



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Proses kerja magang dilaksanakan di PT Winnindo Bisnis yang beralamat di Unity Building lantai 3, Jln. Boulevard Gading Serpong Kav. M5 No. 21, Tangerang. Posisi yang ditempati selama pelaksanaan kerja magang adalah *junior accounting* pada bagian *accounting service*. Tugas yang diberikan dibimbing langsung oleh Ibu Stella Angelina selaku *senior accounting* dan sebagai pembimbing lapangan selama proses kerja magang serta *senior accounting* lainnya di bawah pimpinan dan juga pengawasan Bapak Michell Suharli selaku pemilik perusahaan.

#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama proses kerja magang, tugas yang diberikan terkait dengan *accounting service* dalam sebuah perusahaan adalah sebagai berikut:

##### **1. Meng-input Nomor *Voucher* pada Bukti Kas Keluaran**

*Voucher* adalah suatu hak tertulis yang digunakan dalam menyetujui suatu transaksi untuk dicatat dan dibayar. *Voucher* juga merupakan formulir yang digunakan dalam suatu sistem kendali internal untuk mengetahui dan menverifikasi semua informasi tentang suatu tagihan yang akan diproses atau dibayar (Ardiyos). Nomor *voucher* merupakan suatu nomor pada dokumen *voucher* terkait dengan pembelian atau

pembayaran atas barang atau jasa selama periode tersebut. Tujuan dilakukannya *input* nomor *voucher* pada bukti kas keluaran yaitu untuk mencocokkan pencatatan transaksi pada bukti jurnal umum dengan bukti kas keluaran. Dokumen yang dibutuhkan untuk meng-*input* nomor *voucher* pada bukti kas keluaran adalah bukti kas keluaran, kwitansi atau bukti pengeluaran kas, dan *file* bukti jurnal umum dalam Ms, Excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses *input* nomor *voucher* pada bukti kas keluaran sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan bukti kas keluaran, kwitansi atau nota, dan *file* bukti jurnal umum yang berisikan pencatatan jurnal selama 1 tahun dalam bentuk Ms. Excel.
2. Selanjutnya yang dilakukan yaitu mencari nomor *voucher* dalam *file* bukti jurnal umum tahun 2017 dari kwitansi atau nota yang telah diberikan oleh *senior accounting*.
3. Selanjutnya tekan “CTRL+F” pada *file* bukti jurnal umum, lalu ketik nominal pada kwitansi atau nota, selanjutnya klik “enter” untuk melihat hasil pencarian dan lihat keterangan pada pencatatan terkait.
4. Setelah jumlah kas keluaran dan keterangan telah ditemukan dan telah sesuai dengan bukti kas keluaran dan kwitansi atau nota, selanjutnya tulis nomor *voucher* pada bukti kas keluaran.
5. Setelah nomor *voucher* sudah ditulis, selanjutnya rapihkan bukti kas keluaran beserta kwitansi atau nota.

## 2. Mengekspor *Voucher* dari *Accurate* ke PDF

*Accurate* merupakan sistem informasi akuntansi yang dapat membantu penggunaanya dalam pencatatan. Tujuan dilakukannya ekspor *voucher* yaitu untuk memindahkan dokumen *voucher* pada *accurate* ke PDF untuk dicetak lalu disusun dengan bukti kas keluaran maupun masukan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses ekspor *voucher* dari *accurate* ke PDF sebagai berikut:

1. Buka aplikasi *accurate* yang sudah dilakukan penginstalan
2. Selanjutnya masukan alamat data perusahaan tersebut dan masukan *password accurate* tersebut.
3. Selanjutnya bukalah daftar bukti jurnal umum dengan cara klik daftar, lalu klik bukti jurnal umum.
4. Setelah muncul semua daftar bukti jurnal umum, selanjutnya klik bukti jurnal umum dari tanggal awal terjadinya transaksi yaitu biasanya tanggal 1.
5. Setelah itu akan muncul *voucher* sesuai dengan tanggal transaksi, selanjutnya klik tombol dengan tulisan “Ke Layar”.
6. Selanjutnya akan muncul *voucher* yang telah berikan jurnalnya, setelah itu klik gambar “print” dan sudah menjadi *file* PDF
7. Setelah itu simpan pada *folder* yang sudah ditentukan dan berikan kepada *senior accounting*.

### **3. Membuat Laporan Laba Rugi**

Membuat laporan laba rugi merupakan suatu kegiatan untuk membuat laporan laba rugi dari dokumen yang telah dikirimkan oleh klien pada periode tersebut. Tujuan membuat laporan laba rugi yaitu untuk mengetahui laba atau rugi suatu perusahaan pada periode tertentu. Dokumen untuk membuat laporan laba rugi yaitu bukti pembayaran atau *invoice*. Langkah-langkah untuk membuat laporan laba rugi sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan file Ms. Excel yang berisikan laporan laba rugi tahun sebelumnya dan dokumen-dokumen yang akan dimasukkan dalam laporan laba rugi.
2. Setelah file dan dokumen diterima maka selanjutnya memasukan nominal yang terdapat dalam setiap dokumen ke dalam *file* laporan laba rugi tahun 2017 Ms. Excel yang nantinya akan diubah tahun dan nominal pada setiap akunnya.
3. Setelah sudah mendapatkan total laba bersih tahun berjalan, selanjutnya disimpan dan diberikan kepada *senior accounting*.

### **4. Membuat Rekapitulasi Penjualan**

Rekapitulasi penjualan adalah suatu kegiatan untuk membuat daftar penjualan yang terus diperbaharui sesuai dengan keadaan. Tujuan membuat rekapitulasi penjualan yaitu untuk membuat daftar penjualan selama periode tersebut. Dokumen yang diperlukan yaitu nota penjualan selama bulan Juli 2019 dan file Ms. Excel yang berisikan tanggal, nomor nota, nama pelanggan, ongkos kirim, penjualan (angrek,

penjualan bibit, dan lainnya), dan jumlah. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat rekapitulasi penjualan sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan nota penjualan bulan Juli 2019 dan file Ms. Excel yang sudah berisikan rekapitulasi penjualan bulan sebelumnya.
2. Selanjutnya untuk membuat rekapitulasi bulan Juli 2019 yaitu meng-*copy sheet* bulan Juni yang nantinya akan di ubah tanggal, nomor nota, pelanggan, ongkos kirim (jika ada), anggrek (semua jenis bunga atau tanaman dimasukan ke dalam kolom anggrek), penjualan bibit (jika ada), lainnya, dan jumlah dari semua penjualan.
3. Selanjutnya buka nota dan masukkan data yang terdapat dalam nota untuk setiap pelanggan.
4. Setelah semua transaksi penjualan telah dimasukkan ke dalam *file* rekapitulasi penjualan bulan Juli, selanjutnya simpan *file* tersebut dan berikan kepada *senior accounting*.

## **5. Membuat Daftar Penjualan**

Daftar penjualan adalah suatu bentuk data penjualan yang berisikan jumlah penjualan yang dilakukan setiap harinya. Tujuan membuat daftar penjualan yaitu untuk mengetahui jumlah penjualan pada setiap metode pembayaran yang dilakukan saat penjualan terjadi. Metode pembayaran yang dilakukan yaitu dengan menggunakan kas, debit, dan metode pembayaran dengan menggunakan aplikasi dompet digital. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat daftar penjualan yaitu Ms. Excel dan website daftar penjualan pada PT tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat daftar penjualan sebagai berikut:

1. *Sign in* pada *website* backoffice.mokapos.co.id yang dilakukan oleh *senior accounting*.
2. Selanjutnya setelah masuk dalam *website* tersebut klik “*Reports*”, lalu pilih dan klik “*sales*”, selanjutnya pilih dan klik “*payment method*” dan mengubah tanggal pada kolom yang berada dalam *website* tersebut, setelah itu akan muncul *payment method*, *number of transaction*, dan *total collected*,
3. Setelah itu akan muncul *payment method*, *number of transaction*, dan *total collected*.
4. Selanjutnya masukan setiap tanggalnya dalam Ms. Excel dengan kolom yang terdiri dari *payment method*, *number of transaction*, dan *total collected*.
5. Setelah semua terisi, selanjutnya menghitung jumlah pelanggan dan total penjualan dapat dilakukan dengan menggunakan rumus “=Sum(...)”
6. Setelah semua selesai dilakukan, maka selanjutnya simpan daftar penjualan tersebut.

## **6. Meng-input Penjualan dari Daftar Penjualan ke Accurate**

Setelah dibuatnya daftar penjualan maka selanjutnya meng-*input* penjualan tersebut ke *accurate*. Tujuannya untuk mencatat transaksi penjualan dengan menggunakan jurnal. Dokumen yang dibutuhkan yaitu daftar penjualan yang telah selesai dibuat. Langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*input* penjualan sebagai berikut:

1. Buka aplikasi *accurate*, dengan memasukan alamat dan *password accurate*

2. Selanjutnya untuk meng-*input* penjualan BI pada *accurate* yaitu dengan membuka bukti jurnal umum, dengan cara klik “Daftar” lalu pilih “Buku Besar” dan selanjutnya klik “Bukti jurnal umum”
3. Selanjutnya akan muncul bukti jurnal umum untuk menginput penjualan yang telah sesuai dengan daftar penjualan yang telah dibuat sebelumnya.
4. Selanjutnya buka daftar penjualan untuk meng-*input* seluruh transaksi penjualan yang telah sesuai dengan daftar penjualan.
5. Setelah itu masukan setiap jurnal yang berkaitan dengan penjualan tersebut, seperti piutang usaha–pihak ketiga pada penjualan EDC dengan nominal yang telah sesuai dengan daftar penjualan.
6. Selanjutnya yaitu memasukan *subsidiary ledger* untuk setiap metode penjualan,
7. Setelah itu klik tombol “Simpan & Baru” yang berarti telah menyimpan data pada transaksi tersebut dan memulai dengan meng-*input* data yang baru lagi.
8. Setelah semua tanggal telah dilakukan peng-*inputan* dan pencatatan maka selanjutnya *back up* data tersebut agar tetap tersimpan pada aplikasi *accurate* tersebut.

## **7. Meng-*input* Pemasukan Bank dari Rekening Koran ke dalam Accurate**

Pemasukan bank merupakan suatu aktivitas penerimaan uang dalam bentuk kiriman atau *transfer* dari perusahaan pusat maupun dari pelanggan. Tujuan meng-*input* pemasukan bank yaitu untuk mencatat transaksi penerimaan uang yang terjadi pada periode tersebut. Dokumen yang dibutuhkan untuk meng-*input* pemasukan bank dari rekening koran ke dalam *accurate* adalah rekening koran dan *accurate*.



Langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*input* pemasukan bank dari rekening koran ke dalam *accurate*, sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan rekening koran bulan Maret 2019
2. Selanjutnya buka aplikasi *accurate*, lalu masukan alamat data perusahaan tersebut, lalu masukan *password accurate* tersebut.
3. Setelah itu klik “Aktivitas” lalu pilih Buku Besar dan selanjutnya klik “Bukti Jurnal Umum”.
4. Setelah itu *input* semua data yang telah sesuai dengan rekening koran
5. Setelah itu klik tombol “Simpan & Baru” yang berarti telah menyimpan data pada transaksi tersebut dan memulai dengan data yang baru lagi.
6. Setelah semua tanggal telah dilakukan peng-*inputan* pemasukan bank maka selanjutnya *back up* data tersebut agar tetap tersimpan pada aplikasi *accurate* tersebut.

#### **8. Meng-*input* Pengeluaran Bank dari Rekening Koran ke dalam *Accurate***

Pengeluaran bank merupakan suatu aktivitas pembelian atau pembayaran dengan menggunakan kartu debit. Rekening koran adalah suatu laporan bulanan yang dikeluarkan oleh bank yang berisikan mengenai transaksi dan saldo nasabah. Tujuan meng-*input* pengeluaran bank yaitu untuk mencatat transaksi pengeluaran yang terjadi pada periode tersebut. Dokumen yang dibutuhkan untuk meng-*input* pengeluaran bank dari rekening koran ke dalam *accurate* adalah rekening koran dan *accurate*. Langkah-langkah yang dilakukan untuk meng-*input* pengeluaran bank dari rekening koran ke dalam *accurate*, sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan rekening koran bulan Maret 2019
2. Selanjutnya buka aplikasi *accurate*, lalu masukan alamat data perusahaan tersebut, lalu masukan *password accurate* tersebut.
3. Setelah itu klik “Aktivitas” lalu pilih Buku Besar dan selanjutnya klik “Bukti Jurnal Umum”.
4. Setelah itu *input* semua data yang telah sesuai dengan rekening koran
5. Setelah itu klik tombol “Simpan & Baru” yang berarti telah menyimpan data pada transaksi tersebut dan memulai dengan data yang baru lagi.
6. Setelah semua tanggal telah dilakukan peng-*inputan* pemasukan bank maka selanjutnya *back up* data tersebut agar tetap tersimpan pada aplikasi *accurate* tersebut.

#### **9. Memeriksa Jurnal dan Nomor *Voucher* dari *Accurate* dengan Bukti Pengeluaran Bank**

Memeriksa jurnal dan nomor *voucher* bertujuan untuk memastikan apakah nomor dan pencatatan pada *voucher* yang terdapat dalam *accurate* sama dengan Bukti Pengeluaran Bank. Dokumen yang dibutuhkan yaitu bukti pengeluaran bank. Langkah-langkah yang dilakukan untuk memeriksa jurnal dan nomor *voucher* dari *accurate* dengan bukti pengeluaran bank, sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan bukti pengeluaran bank untuk bulan Januari - Desember 2019.
2. Selanjutnya buka aplikasi *accurate*, lalu masukan alamat data perusahaan tersebut, lalu masukan *password accurate* tersebut.

3. Selanjutnya klik “Daftar” lalu pilih Buku Besar dan klik “Bukti Jurnal Umum”.
4. Setelah itu sesuaikan tanggal, bulan dan tahun untuk mencari nomor *voucher*.
5. Setelah *voucher* telah ditemukan dan dilakukan pencocokan dengan bukti pengeluaran bank.
6. Apabila *voucher* yang terdapat dalam *accurate* telah sesuai dengan bukti pengeluaran bank, maka klik “next” untuk ke *voucher* selanjutnya. Namun, jika *voucher* yang terdapat dalam *accurate* tidak sesuai dengan bukti pengeluaran bank, seperti pencatatan jurnal atau nomor *vouchernya* tidak sama, maka yang akan di ubah yaitu bukti pengeluaran bank nya.
7. Setelah selesai pemeriksaan jurnal dan nomor *voucher*, selanjutnya tutup *accurate* dengan meng-*back up* data tersebut agar tetap tersimpan data tersebut dalam alamat *accurate*.

#### **10. Membuat Jurnal pada Bukti Pengeluaran Bank**

Tujuan membuat jurnal pada bukti pengeluaran bank yaitu untuk mengetahui pencatatan transaksi yang belum dilskukan. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat jurnal pada bukti pengeluaran bank yaitu bukti pengeluaran bank. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mebuat jurnal pada bukti pengeluaran bank, sebagai berikut:

1. *Senior accounting* memberikan bukti pengeluaran bank untuk bulan Januari - Desember 2019 dan alamat *accurate* yang akan diperiksa.

2. Selanjutnya buka aplikasi *accurate*, lalu masukan alamat data perusahaan tersebut, lalu masukan *password accurate* tersebut.
3. Selanjutnya klik “Daftar” lalu pilih Buku Besar dan klik “Bukti Jurnal Umum”.
4. Setelah itu sesuaikan tanggal, bulan dan tahun untuk membuat jurnal secara manual pada bukti pengeluaran bank.
5. Setelah *voucher* telah ditemukan, selanjutnya catat jurnal beserta dengan nominalnya ke dalam bukti pengeluaran bank secara manual yang telah sesuai dengan *voucher* pada *accurate*.
6. Setelah selesai membuat jurnal, selanjutnya tutup *accurate* dengan meng-*back up* data tersebut agar tetap tersimpan data tersebut dalam alamat *accurate* dan berikan bukti pengeluaran bank dari bulan Januari-Desember 2019 kepada *senior accounting*.

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 3 bulan, dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Oktober 2019. Berikut ini adalah rincian yang dilakukan selama kerja magang:




#### **1. Tugas yang Dilakukan untuk PT A**

Tugas yang dilakukan untuk PT A adalah meng-*input* nomor *voucher* pada Bukti Kas Keluaran yang dilakukan untuk periode Januari-Desember 2017. Pekerjaan ini diawali dengan *senior accounting* memberikan bukti kas keluaran, kwitansi atau

nota, dan *file* bukti jurnal umum dalam bentuk Ms. Excel selama 1 tahun, salah satu contoh sebagai berikut:

**Gambar 3.1**  
**Bukti Kas Keluaran**

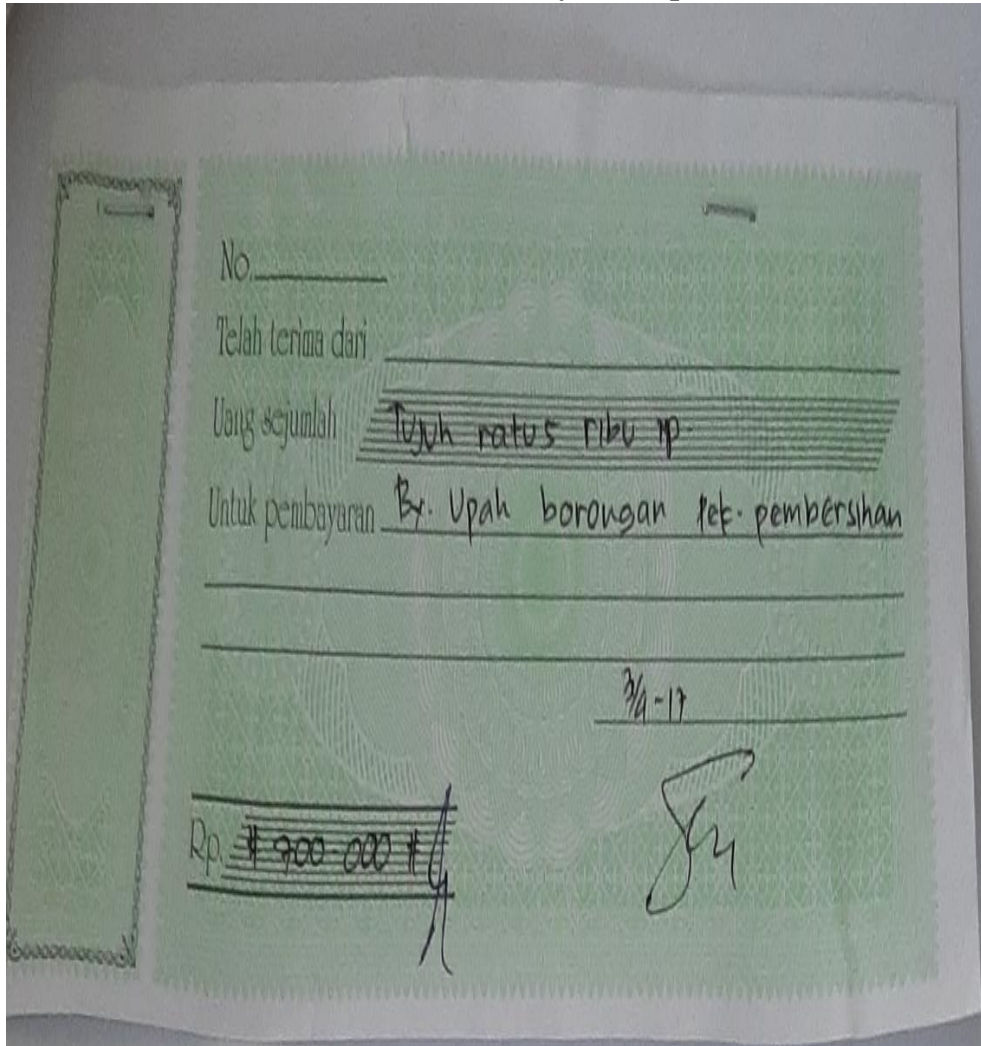
The image shows a handwritten receipt titled "BUKTI KAS KELUAR". At the top right, there is a red rectangular stamp with the text "No. 413". Below this, the text "No. Dalung" is written. To the right of "No. Dalung", the text "DC No." is written. Below "DC No.", the text "TERIMA Rp. 700.000,-" is written. To the right of "TERIMA Rp. 700.000,-", the text "TUNAI" is written. The title "BUKTI KAS KELUAR" is centered. Below the title, the text "DENGAN HURUF : ( Tujuh ratus ribu rp. )" is written. Below this, the text "DARI : " is written. Below "DARI : ", the text "UNTUK : Br. Sub. Soleh Upah borongan Pet. pembersihan (Termin 1)" is written. Below "UNTUK : ", the text "TANGGAL 3-4-17" is written. Below "TANGGAL 3-4-17", the text "TANDA TANGAN PENERIMA UANG" is written. Below "TANDA TANGAN PENERIMA UANG", there is a signature. At the bottom, there is a table with four columns: "DIREKSI", "KASSA", "PEMBUKUAN", and "PM". The "KASSA" column has a signature and the text "(ASLI)" below it. The "PEMBUKUAN" column has a signature. The "PM" column has a signature.

DIREKSI	KASSA	PEMBUKUAN	PM
	 (ASLI)		

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.1 merupakan salah satu contoh bukti kas keluaran pada tanggal 3 April 2017 untuk transaksi upah borongan dengan nominal Rp.700.000. Pada bukti kas keluaran (Gambar 3.1) tersebut harus sesuai dengan kwitansi, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.2**  
**Kwitansi atas Pembayaran Upah**



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.2 merupakan kwitansi atas pembayaran upah borongan yang dilakukan pada tanggal 3 April 2017 sebesar Rp. 700.000. Kwitansi tersebut sesuai dengan bukti kas keluaran pada Gambar 3.1. Selanjutnya mencari nomor *voucher* dalam *file* bukti jurnal umum tahun 2017, sebagai berikut:

**Gambar 3.3**

### File Bukti Jurnal Umum Tahun 2017

2017 - All Jurnal - Excel (Product Activation Failed)

Tgl JV	Nomor	Nama Akun	Debit	Kredit
01 Jan 2017	JM/01/01	Persilangan kas		
01 Jan 2017	111-01-01	Kas Buku 1	57.609.846,37	-
01 Jan 2017	111-01-02	Kas Buku 2	20.623.100,37	-
01 Jan 2017	111-01-00	Kas	-	78.232.946,74
			<b>78.232.946,74</b>	<b>78.232.946,74</b>
02 Jan 2017	BKK/17/01/001	Tandon Air Covina 1000 ltr		
02 Jan 2017	114-10-01	Aset Real Estate KAV06 - Konstruksi Material	2.700.000,00	-
02 Jan 2017	111-01-06	Kas Kecil	-	2.700.000,00
			<b>2.700.000,00</b>	<b>2.700.000,00</b>

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.3 merupakan *file* bukti jurnal umum periode 1 Januari 2017 - 31 Desember 2017. Selanjutnya, yang dilakukan yaitu mencari nomor *voucher* dalam *file* bukti jurnal umum tahun 2017 dari kwitansi yang telah diberikan dengan cara menekan “CTRL+F” lalu ketik nominal yang telah sesuai dengan kwitansi, seperti berikut:

**Gambar 3.4**  
**File Bukti Jurnal**

	A	B	D	E
1336	01 Apr 2017	JM/04/01		
1337	01 Apr 2017	111-01-01	2.814.804,37	-
1338	01 Apr 2017	111-01-02	98.583.800,37	-
1339	01 Apr 2017	111-01-00	-	101.398.604,74
1340			101.398.604,74	101.398.604,74
1341	03 Apr 2017	<b>BKK/17/04/01</b>	<b>Biaya upah borongan pek.pembersihan</b>	
1342	03 Apr 2017	690-01	Perbaikan & Pemeliharaan - Jasa	700.000,00
1343	03 Apr 2017	111-01-06	Kas Kecil	-
1344			<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>
1345	03 Apr 2017	BKK/17/04/02	Biaya keset & pasang soket	
1346	03 Apr 2017	630-01	Alat Tulis Kantor	162.000,00
1347	03 Apr 2017	111-01-06	Kas Kecil	-
1348			162.000,00	162.000,00

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.4 merupakan *file* bukti jurnal umum yang sudah dilakukan pencarian terdapat nomor *voucher* BKK/14/04/01 dengan keterangan transaksi biaya upah borongan dan pencatatan jurnal, yaitu perbaikan & pemeliharaan-jasa pada kas kecil dengan nominal debit dan kredit sebesar Rp. 700.000. Setelah nomor *voucher* sudah ditemukan dan telah sesuai dengan bukti kas keluaran dan kwitansi, selanjutnya tulis nomor *voucher* pada bukti kas keluaran, sebagai berikut:



**Gambar 3.5**  
**Bukti Kas Keluaran yang telah Terisi Nomor Voucher**

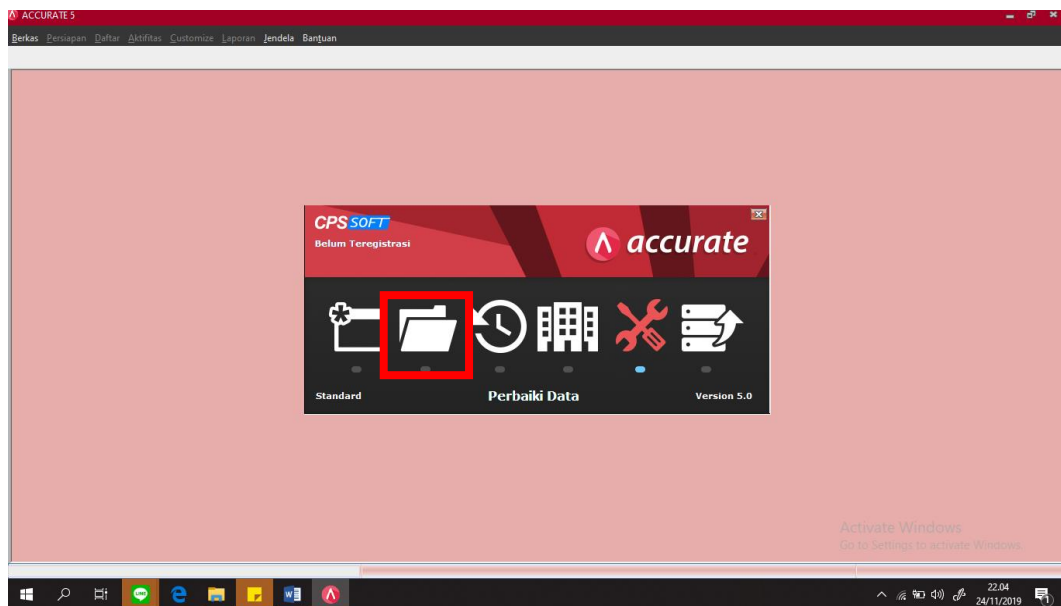
Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.5 merupakan bukti kas keluaran yang sudah terisikan nomor *vouchernya* yaitu BKK/17/04/01 yang telah sesuai dengan *file* bukti jurnal umum. Setelah nomor *voucher* sudah ditemukan, selanjutnya rapihkan bukti kas keluaran beserta kwitansi. Total pekerjaan yang dilakukan untuk meng-*input* nomor *voucher* pada bukti kas keluaran yaitu sebanyak 259 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 7.

## 2. Tugas yang Dilakukan untuk PT DS

Tugas yang dilakukan untuk PT DS yaitu meng-*ekspor voucher* dari *accurate* ke PDF dilakukan untuk periode Januari-Desember 2016. Pekerjaan ini diawali dengan membuka *accurate*, seperti gambar berikut:

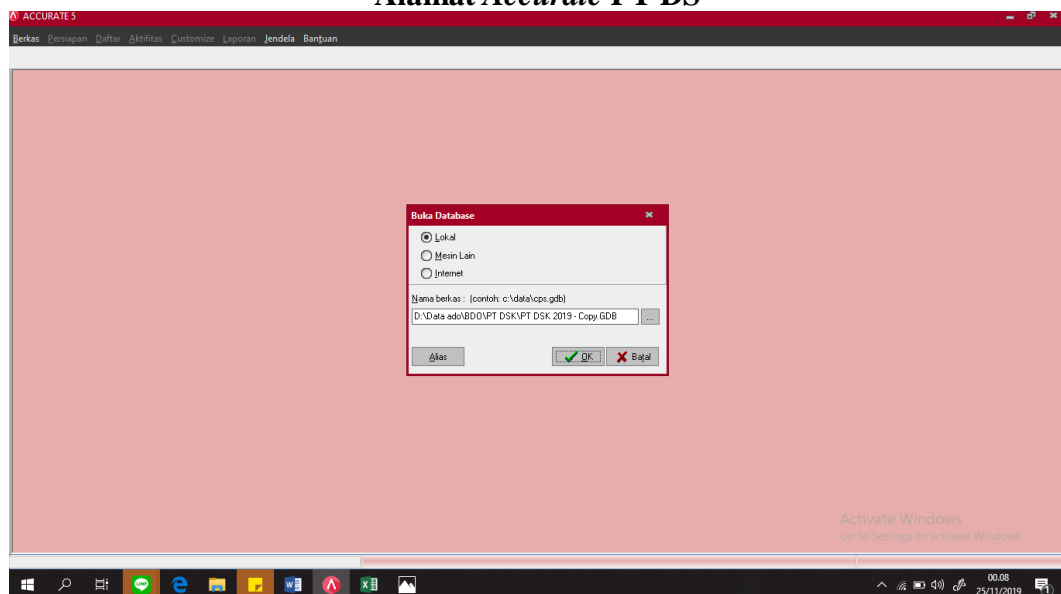
**Gambar 3.6**  
**Buka Accurate**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.6 merupakan gambar awal saat baru memulai membuka aplikasi *accurate*. Selanjutnya masukan alamat data perusahaan, sebagai berikut:

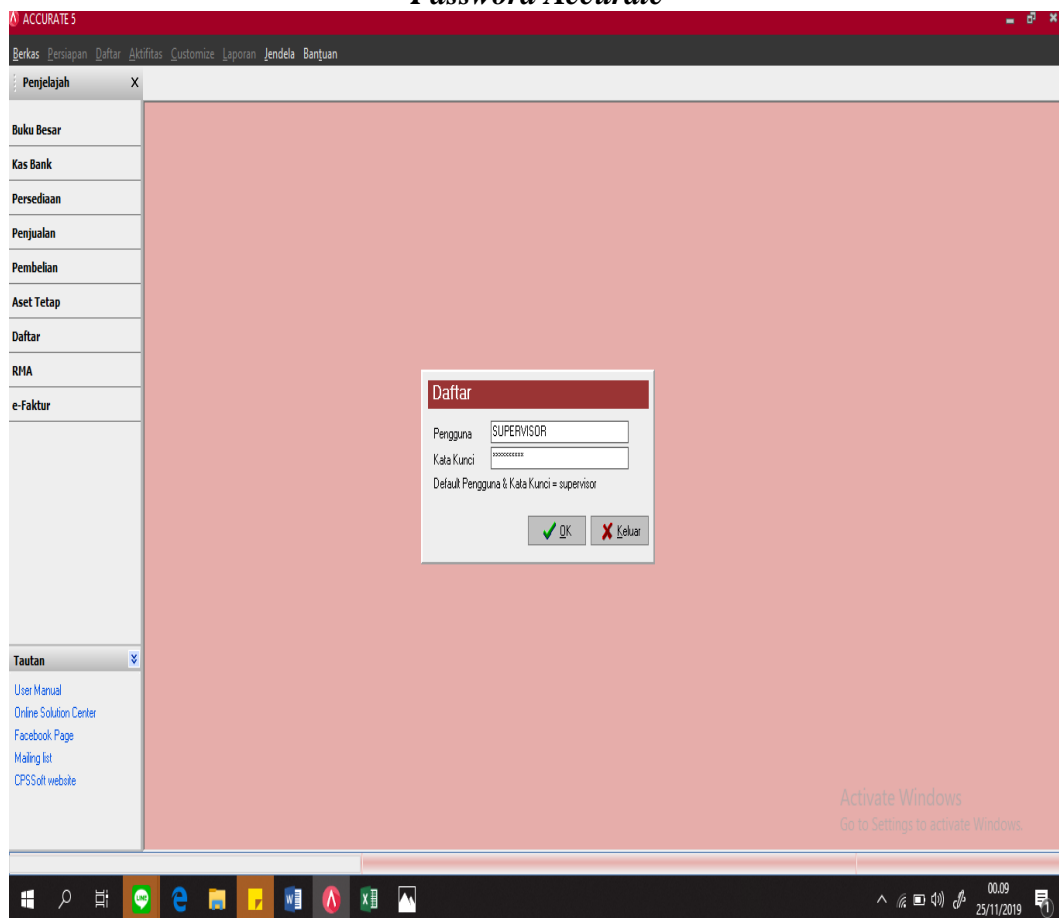
**Gambar 3.7**  
**Alamat Accurate PT DS**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.7 merupakan salah satu langkah untuk masuk ke dalam aplikasi *accurate* dengan data perusahaan yang ingin kita kerjakan, salah satu contohnya yaitu masuk ke dalam data milik PT DS. Selanjutnya masukan *password accurate*, seperti berikut:

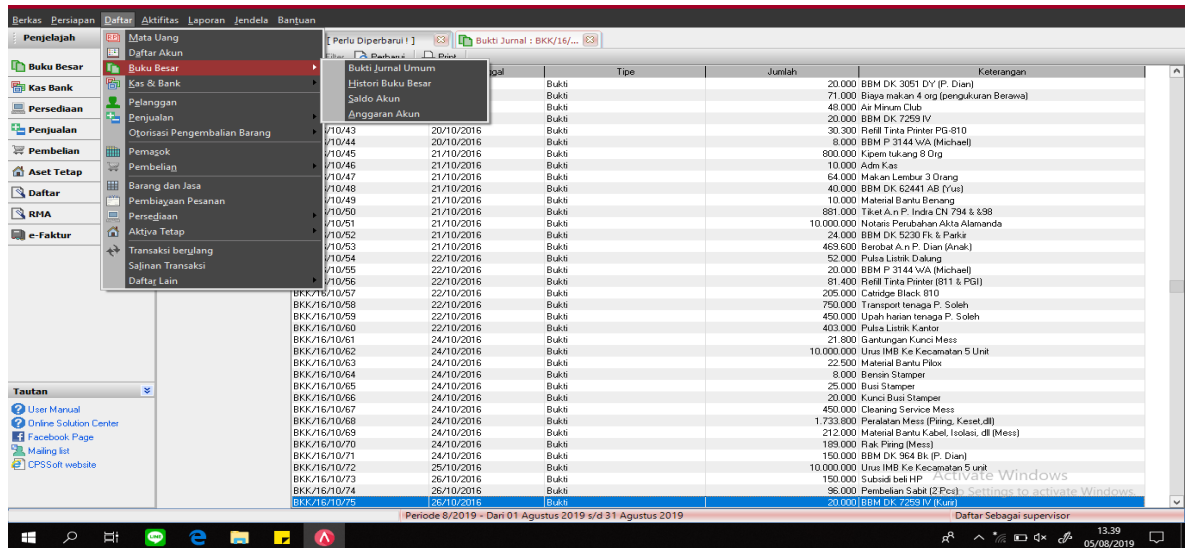
**Gambar 3.8**  
***Password Accurate***



Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.8 merupakan langkah selanjutnya untuk membuka data *accurate* dengan menggunakan alamat PT DS. Selanjutnya yaitu membuka bukti jurnal umum seperti gambar berikut:

**Gambar 3.9**  
**Cara Membuka Bukti Jurnal Umum**



Sumber: *Accurate*

Berdasarkan Gambar 3.9 merupakan gambar bukti jurnal umum setelah membuka *accurate* dengan menggunakan langkah-langkah pada Gambar 3.6 sampai 3.10, selanjutnya klik “Daftar” lalu pilih “Buku Besar” dan selanjutnya klik “Bukti Jurnal Umum”, sehingga terbukalah daftar bukti jurnal umum seperti gambar berikut:

**Gambar 3.10**  
**Seluruh Daftar Bukti Jurnal Umum**

The screenshot shows the Accurate software interface with the 'Daftar' menu open. The 'Bukti Jurnal Umum' option is selected. The main window displays a table of journal entries. The table has columns: No., Tanggal, Tipe, Jumlah, and Keterangan. The entries are listed chronologically from 20/10/2016 to 26/10/2016. The bottom status bar indicates the period is from 01 August 2019 to 31 August 2019.

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.10 terdapat daftar bukti jurnal umum untuk periode Januari-Desember 2016, dan terdapat salah satu contoh bukti jurnal umum untuk dilakukan *ekspor* dari *accurate* ke PDF yaitu transaksi tanggal 25 Oktober 2016. Selanjutnya klik tanggal transaksi tersebut, sehingga akan muncul bukti kas keluaran sebagai berikut:

**Gambar 3.11**  
**Bukti Kas Keluaran untuk Tanggal 25 Oktober 2019**

**Bukti Kas Keluar**

No Bukti: BKK/16/10/72  
 Tanggal: 25/10/2016  
 Keterangan: Urus IMB Ke Kecamatan 5 unit

No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo
252-01	Hutang Pemegang Saham_Sunglono58	Rp 10.000.000		
111-01-06	Kas Kecil		Rp 10.000.000	

Debit : 10.000.000 Kredit : 10.000.000

Buttons: Simpan & Baru, Simpan & Tutup, Batal

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.11 terdapat transaksi pada tanggal 25 Oktober 2016 dengan nomor bukti BKK/16/10/72 untuk transaksi urus IMB ke Kecamatan 5 Unit sebesar Rp. 10.000.000 dengan pencatatan jurnal hutang pemegang saham pada kas kecil. Selanjutnya klik “Ke Layar”, maka akan muncul seperti berikut:

**Gambar 3.12**  
**Ekspor Bukti Kas Keluaran ke PDF (1)**

**PT DS**

**Bukti Kas Keluar**  
No Buk : BKK/16/10/72  
Tanggal : 25 Okt 2016

No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo
252-01	Hutang Pemegang Saham_Sungkonos8	10.000.000	0	
111-01-06	Kas Kecil	0	10.000.000	

Terbilang : Sepuluh juta  
Keterangan : Utus DMB Ke Kecamatan 5 unit

Debit : 10.000.000  
Kredit : 10.000.000

Dibuat oleh \_\_\_\_\_ Diperiksa oleh \_\_\_\_\_ Disetujui oleh \_\_\_\_\_ Dibukukan oleh \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

Page 1/1  
Periode 8/2019 - Dari 01 Agustus 2019 s/d 31 Agustus 2019  
Daftar Sebagai supervisor

Sumber: *Accurate*

Berdasarkan Gambar 3.12 terdapat bukti kas keluaran dengan keterangan sesuai dengan Gambar 3.11. Selanjutnya klik “Print”, seperti berikut:

**Gambar 3.13**  
**Ekspor Bukti Kas Keluaran ke PDF (2)**

**Keluar**  
BKK/16/10/72  
25 Okt 2016

Memo

10.000.000  
10.000.000

Dibuat oleh \_\_\_\_\_ Diperiksa oleh \_\_\_\_\_ Disetujui oleh \_\_\_\_\_ Dibukukan oleh \_\_\_\_\_  
Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_ Tanggal: \_\_\_\_\_

Page 1/1  
Periode 8/2019 - Dari 01 Agustus 2019 s/d 31 Agustus 2019  
Daftar Sebagai supervisor

**Save As**  
Save in: Bukti Kas Keluar 2016

Name	Date modified	Type
BKK001	05/08/2019 10.47	PDF File
BKK002	05/08/2019 10.50	PDF File
BKK003	05/08/2019 10.51	PDF File
BKK004	05/08/2019 10.51	PDF File
BKK005	05/08/2019 10.51	PDF File
BKK006	05/08/2019 10.52	PDF File
BKK007	05/08/2019 10.57	PDF File
BKK008	05/08/2019 10.55	PDF File
BKK009	05/08/2019 10.58	PDF File
BKK010	05/08/2019 10.59	PDF File
BKK011	05/08/2019 11.00	PDF File
BKK012	05/08/2019 11.00	PDF File
BKK013	05/08/2019 11.01	PDF File

File name: BKK72  
Save as type: Adobe Acrobat Pdf (\*.pdf)  
Save Cancel

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.13 merupakan bukti kas keluaran yang akan di simpan dalam 1 dokumen dan bukti kas keluaran tersebut sudah menjadi PDF, seperti berikut:

**Gambar 3.14**  
**Bukti Kas Keluaran yang Sudah Menjadi PDF**

PT DS		Bukti Kas Keluar		
		No Bukti : BKK/16/10/72 Tanggal : 25 Okt 2016		
No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo
252-01	Hutang Pemegang Saham_Sungkono58	10.000.000	0	
111-01-06	Kas Kecil	0	10.000.000	

Terbilang : Sepuluh juta  
 Keterangan :  
 Urus IMB Ke Kecamatan 5 unit

Debit : 10.000.000  
 Kredit : 10.000.000

Dibuat oleh \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_

Diperiksa oleh \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_

Disetujui oleh \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_

Dibukukan oleh \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.14 merupakan bukti kas keluaran yang sudah dijadikan PDF, selanjutnya data-data transaksi dalam bentuk PDF akan disimpan dan diberikan kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk meng-*ekspor voucher* dari *accurate* ke PDF sebanyak 559 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 8.

### 3. Tugas yang Dilakukan untuk PT MI

Tugas yang dilakukan untuk PT MI adalah membuat laporan laba rugi yang dilakukan untuk periode Januari-Desember 2018. Pekerjaan ini diawali dengan *senior accounting* memberikan laporan laba rugi tahun sebelumnya dan dokumen yang akan dimasukkan ke dalam laporan laba rugi, seperti gambar

**Gambar 3.15**  
**Laporan Laba Rugi Tahun 2017**

PT MI		
Laporan Laba Rugi		
Januari 2017 - Desember 2017		
<b>Pendapatan Usaha</b>		
Pendapatan		13.000.000
<b>Jumlah Pendapatan Usaha</b>		<b>13.000.000</b>
<b>Beban Pokok Pendapatan</b>		
Material		11.500.000
<b>Jumlah Beban Pokok Pendapatan</b>		<b>11.500.000</b>
		<b>1.500.000</b>

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada Gambar 3.15 merupakan laporan laba rugi periode Januari-Desember 2017 milik PT MI, dimana nantinya akan diubah nominal-nominal tersebut menjadi nominal pada tahun Januari-Desember 2018. Selanjutnya dokumen-dokumen yang diberikan oleh *senior accounting* salah satu contohnya, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.16**  
**Bukti Transaksi (Invoice) Penjualan tahun 2018**

**Marketing office:**  
Jalan Boulevard Gading Serpong, Unity Building Lt. 3 Tangerang 15810  
Phone : 021 - 31937020  
Fax : 021 -  
KATAKUNDOBRANGUNE  
NPWP : 71.177.178.2.071.000

**SALES INVOICE**

TANGGAL	NO. INVOICE
18-Dec-18	001/INV-WIL/XII/2018

PT. Steven  
Gading Serpong, Tangerang  
Telp: 0811 830 8888

Lokasi: SCIENTIA APARTMENT

NO	Deskripsi Barang / Jasa	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	MATERIAL INTERIOR APARTMENT LT. 08	1,00	LOT	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000

TOTAL INVOICE  
Rp 15.000.000

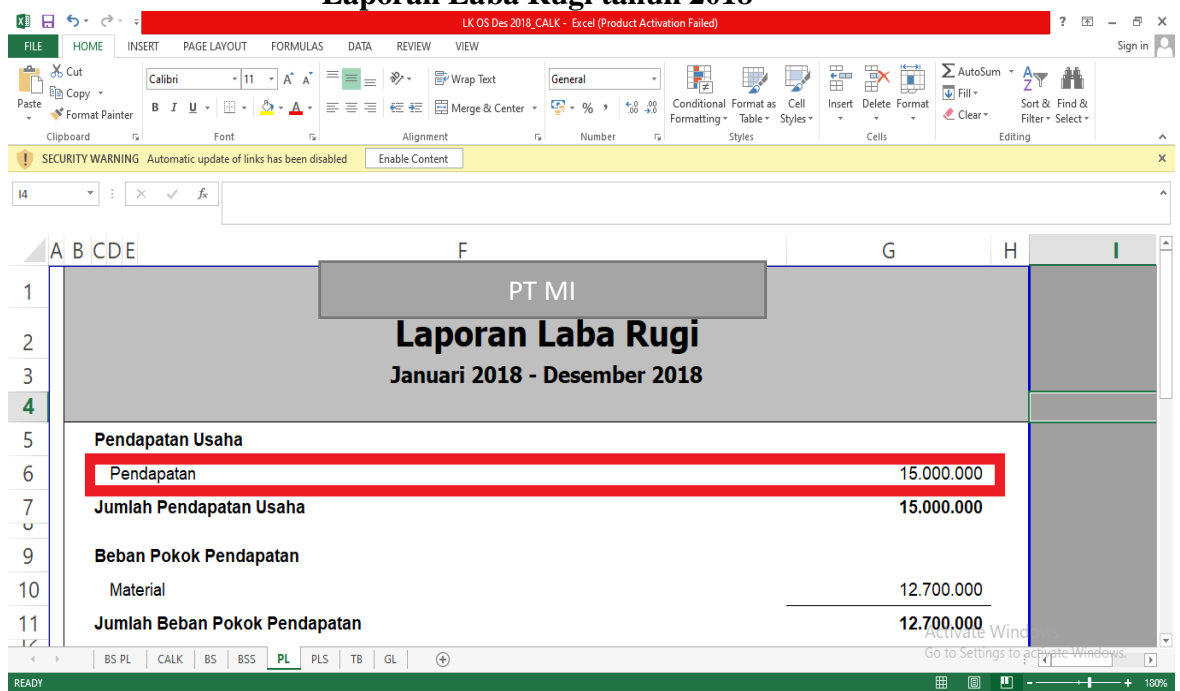
Terbilang: LIMA BELAS JUTA RUPIAH

Sumber: Dokumen Perusahaan



Berdasarkan Gambar 3.16 bukti transaksi (*invoice*) penjualan yang menunjukkan pembayaran atas penjualan *material interior apartment* Lt. 08 sebesar Rp. 15.000.000, berarti *invoice* tersebut akan dimasukkan ke dalam pendapatan usaha pada pendapatan di laporan laba rugi. Selanjutnya nominal pada bukti transaksi (*invoice*) tersebut dimasukkan ke dalam laporan laba rugi tahun 2018, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.17**  
**Laporan Laba Rugi tahun 2018**



PT MI	
Laporan Laba Rugi	
Januari 2018 - Desember 2018	
<b>Pendapatan Usaha</b>	
Pendapatan	15.000.000
<b>Jumlah Pendapatan Usaha</b>	<b>15.000.000</b>
<b>Beban Pokok Pendapatan</b>	
Material	12.700.000
<b>Jumlah Beban Pokok Pendapatan</b>	<b>12.700.000</b>

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.17 terlihat bahwa *file* tahun 2017 yang sudah di ubah tahun laporan laba rugi dan nominalnya yang terdapat setiap akunnya, salah satu contohnya pendapatan usaha sebesar Rp. 15.000.000 telah sesuai dengan Gambar 3.16 yaitu bukti pembayaran atas penjualan *material interior apartment*. Setelah semua nominal telah dimasukkan ke dalam laporan laba rugi tahun 2018, maka selanjutnya simpan *file* tersebut lalu berikan kepada *senior accounting*. Total

pekerjaan yang dilakukan untuk membuat laporan laba rugi yaitu 9 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 9 dan 10.

#### **4. Tugas yang Dilakukan untuk PT PA**

Tugas yang dilakukan untuk PT PA adalah membuat rekapitulasi penjualan yang dilakukan untuk periode Juli 2019. Pekerjaan ini diawali dengan *senior accounting* memberikan nota bulan Juli 2019, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.18**  
**Nota bulan Juli 2019**



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.18 merupakan salah satu nota penjualan yang dilakukan oleh PT PA nomor 153 tersebut merupakan suatu nomor awal pada nomor nota yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *file* Ms. Excel. Pada nota tersebut (Gambar 3.18) berisikan 25 transaksi penjualan. Selanjutnya *senior accounting* memberikan Ms. Excel yang berisikan bulan sebelumnya, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.19**  
**File Rekapitulasi Bulan Sebelumnya**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	<b>Rekap Penjualan Juni 2019</b>																
2																	
3																	
4	<b>Tanggal</b>	<b>No Nota</b>	<b>Pelanggan</b>	<b>Ongkos Kirim</b>	<b>Penjualan</b>			<b>Jumlah</b>									
5					<b>Anggrek</b>	<b>Bibit</b>	<b>Lainnya</b>										
6	8-Jun-19	6-145	Jaka		5.330.000			5.330.000	v	v							
7	9-Jun-19	7-145	Jaka		2.048.000			2.048.000	v	v							
8	9-Jun-19	8-145	Jaka		840.000			840.000	v	v							
9	11-Jun-19	9-145	Ilyas		1.366.000			1.366.000	v	v							
10	12-Jun-19	10-145	Ilyas		652.000			652.000	v	v							
11	12-Jun-19	11-145	Yuda		744.000			744.000	v	v							
12	13-Jun-19	12-145	Ilyas		1.192.000			1.192.000	v	v							
13	14-Jun-19	13-145	Rina		375.000			375.000	v	v							
14	14-Jun-19	14-145	Munif		433.000			433.000	v	v							
15	14-Jun-19	15-145	Ilyas		600.000			600.000	v	v							
16	15-Jun-19	16-145	Jaka		2.848.000			2.848.000	v	v							
17	15-Jun-19	17-145	Ika		2.000.000			2.000.000	v	v							
18	15-Jun-19	18-145	Ilyas		945.000			945.000	v	v							
19	15-Jun-19	19-145	Indra		962.000			962.000	v	v							
20	16-Jun-19	20-145	Vio		144.000			144.000	v	v							
21	16-Jun-19	21-145	Ani		96.000			96.000	v	v							
22	16-Jun-19	22-145	Agus		48.000			48.000	v	v							

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.19 merupakan *file* rekapitulasi bulan Juni 2019, selanjutnya untuk membuat rekapitulasi bulan Juli 2019 yaitu meng-*copy sheet* bulan Juni yang nantinya akan di ubah tanggal, nomor nota, pelanggan, ongkos kirim (jika ada), anggrek (semua jenis bunga atau tanaman dimasukan ke dalam kolom anggrek), penjualan bibit (jika ada), lainnya, dan jumlah dari semua penjualan. Selanjutnya buka nota, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.20**  
**Nota untuk Penjualan 10 Juli 2019**

NOTA No. **18-153**

Tuan  
Tokor

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
30	D. Jiad Liutst	34.000	1.020.000
2	Cat	100.000	200.000
32			1.220.000

*[Signature]*

Tanda Terima. Jumlah Rp. Hormat kami.

PERHATIAN: Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan.

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.20 diketahui bahwa dalam nota tersebut terdapat transaksi penjualan yang dilakukan pada tanggal 10 Juli 2019 dengan nama pelanggan yaitu Ika dan nomor nota adalah 18-153. Pembelian yang dilakukan oleh Ika yaitu bunga dengan 30 jenis D.Jiad Liutst (bunga hias) sebesar Rp. 1.020.000 dan 2 jenis Cat (tanaman hias) sebesar Rp.200.000, sehingga total pembelian bunga yang dilakukan oleh Ika yaitu Rp. 1.220.000. Data tersebut (Gambar 3.20) dimasukkan kedalam rekapitulasi bulan Juli 2019, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.21**  
**File Rekapitulasi Bulan Juli 2019**

2019 - Penjualan PAD - juni - Excel (Product Activation Failed)

Rekap Penjualan Juli 2019								
Tanggal	No Nota	Pelanggan	Ongkos Kirim	Anggrek	Bibit	Lainnya	Jumlah	
9-Jul-19	5-153	Imawan		350.000			350.000	
9-Jul-19	6-153	Agus		875.000			875.000	
9-Jul-19	7-153	Tarti		15.445.000			15.445.000	
9-Jul-19	8-153	Catur		245.000			245.000	
9-Jul-19	9-153	Bukori		432.000			432.000	
9-Jul-19	10-153	Ilyas		188.000			188.000	
10-Jul-19	11-153	Munif		406.000			406.000	
10-Jul-19	12-153	Yono		203.000			203.000	
10-Jul-19	13-153	Tio		317.000			317.000	
10-Jul-19	14-153	Flora		80.000			80.000	
10-Jul-19	15-153	Hartadi		840.000			840.000	
10-Jul-19	16-153	Untari		530.000			530.000	
10-Jul-19	17-153	Catur		424.000			424.000	
10-Jul-19	18-153	Ika		1.220.000			1.220.000	
10-Jul-19	19-153	Ilyas		308.000			308.000	
11-Jul-19	20-153	Ika		2.484.000			2.484.000	
11-Jul-19	21-153	Yono		96.000			96.000	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.21 merupakan hasil dari input penjualan tanggal penjualan 10 Juli 2019 dengan nomor nota 18-153, nama pelanggan yaitu Ika, pelanggan membeli tanaman dengan harga total sebesar Rp. 1.220.000. Karena tidak terdapat transaksi penjualan bibit ataupun lainnya sehingga total penjualan dengan nomor nota 18-153 sebesar Rp. 1.220.000. Data tersebut telah sesuai dengan dengan nota, Setelah semua transaksi penjualan telah dimasukkan ke dalam *file* rekapitulasi penjualan bulan Juli, selanjutnya simpan *file* tersebut dan berikan kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk rekapitulasi penjualan yaitu sebanyak 232

pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 11.

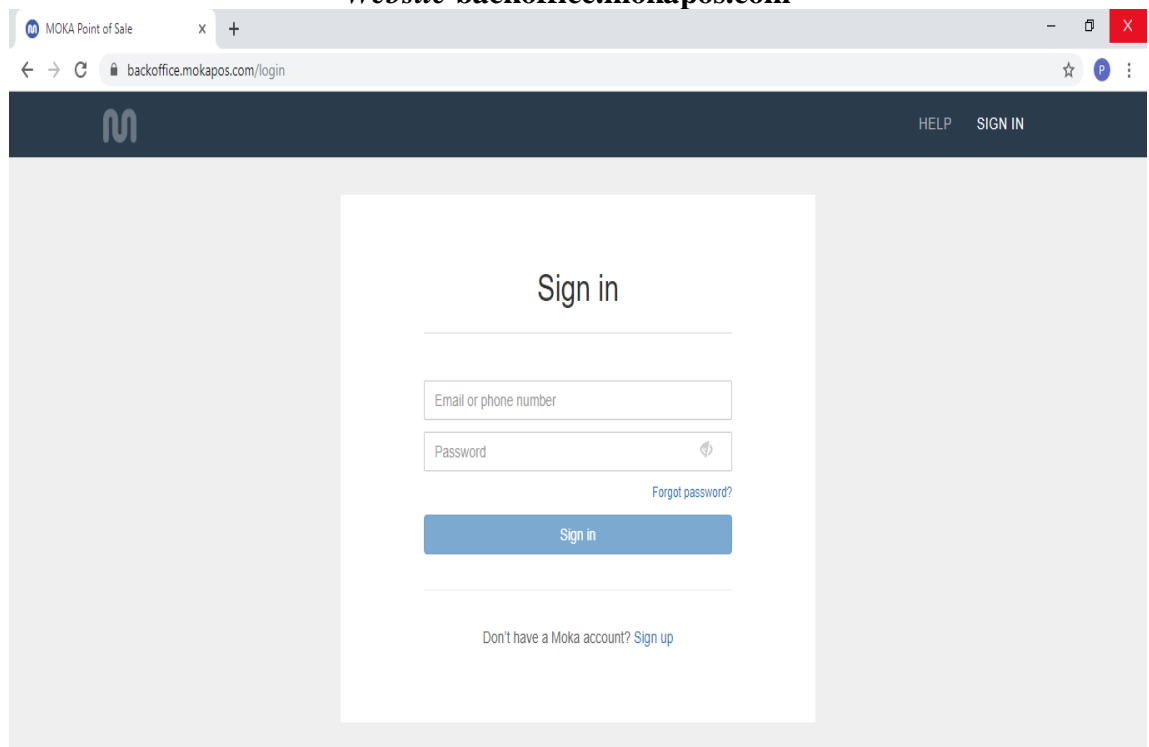
## 5. Tugas yang Dilakukan untuk BI

Tugas yang dilakukan untuk BI yaitu sebagai berikut:

### a. Membuat Daftar Penjualan

Tugas pertama yang dilakukan untuk BI yaitu membuat daftar penjualan untuk BI yang dilakukan untuk periode Januari-Mei 2019. Pekerjaan ini diawali dengan masuk ke dalam *website* backoffice.mokapos.com lalu *sign in* pada *website* tersebut sebagai berikut:

**Gambar 3.22**  
**Website backoffice.mokapos.com**



Sumber: backoffice.mokapos.com

Pada Gambar 3.22 merupakan *website* backoffice.mokapos.com yang di dalam *website*-nya tersebut terdapat transaksi penjualan setiap harinya. Untuk melakukan *sign in* pada *website* tersebut dilakukan oleh *senior accounting*, selanjutnya setelah masuk dalam *website* tersebut klik “*Reports*”, lalu pilih dan klik “*sales*”, selanjutnya pilih dan klik “*payment method*” dan mengubah tanggal pada kolom yang berada dalam *website* tersebut, seetelah itu akan muncul *payment method*, *number of transaction*, dan *total collected*, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.23**  
**Salah Satu Contoh Transaksi Penjualan pada Tanggal yang telah ditentukan (halaman atas)**

Payment Method	Number of Transactions	Total Collected
Cash	73	Rp. 3.632.000
Debit / Credit	0	Rp. 0
E-Wallet		
Ovo	0	Rp. 0
GO-PAY	0	Rp. 0
Dana	0	Rp. 0
Tcash	0	Rp. 0
Kredivo	0	Rp. 0
Akulaku	0	Rp. 0
EDC		
BCA	0	Rp. 0
Mandiri	0	Rp. 0
BRI	0	Rp. 0

Sumber: backoffice.mokapos.com

**Gambar 3.24**  
**Salah Satu Contoh Transaksi Penjualan pada Tanggal yang telah**  
**ditentukan (halaman berikutnya)**

Sales			
LIPPOMALL PURI		28/1/2019	Export
Sales Summary	Mandiri	0	Rp. 0
Gross Profit	BRI	0	Rp. 0
Payment Methods	BNI	0	Rp. 0
Sales Type	CIMB Niaga	0	Rp. 0
Item Sales	Other EDC	0	Rp. 0
Category Sales	Other		
Modifier Sales	EDC	13	Rp. 688.000
Discounts	Gift Card	104	Rp. 5.774.000
Taxes	GO-PAY	0	Rp. 0
Gratuity	Grabfood	0	Rp. 0
Collected By	Online Orders	0	Rp. 0
Served By	Other	12	Rp. 560.000
Invoice	Invoice	0	Rp. 0
Total		202	Rp. 10.654.000

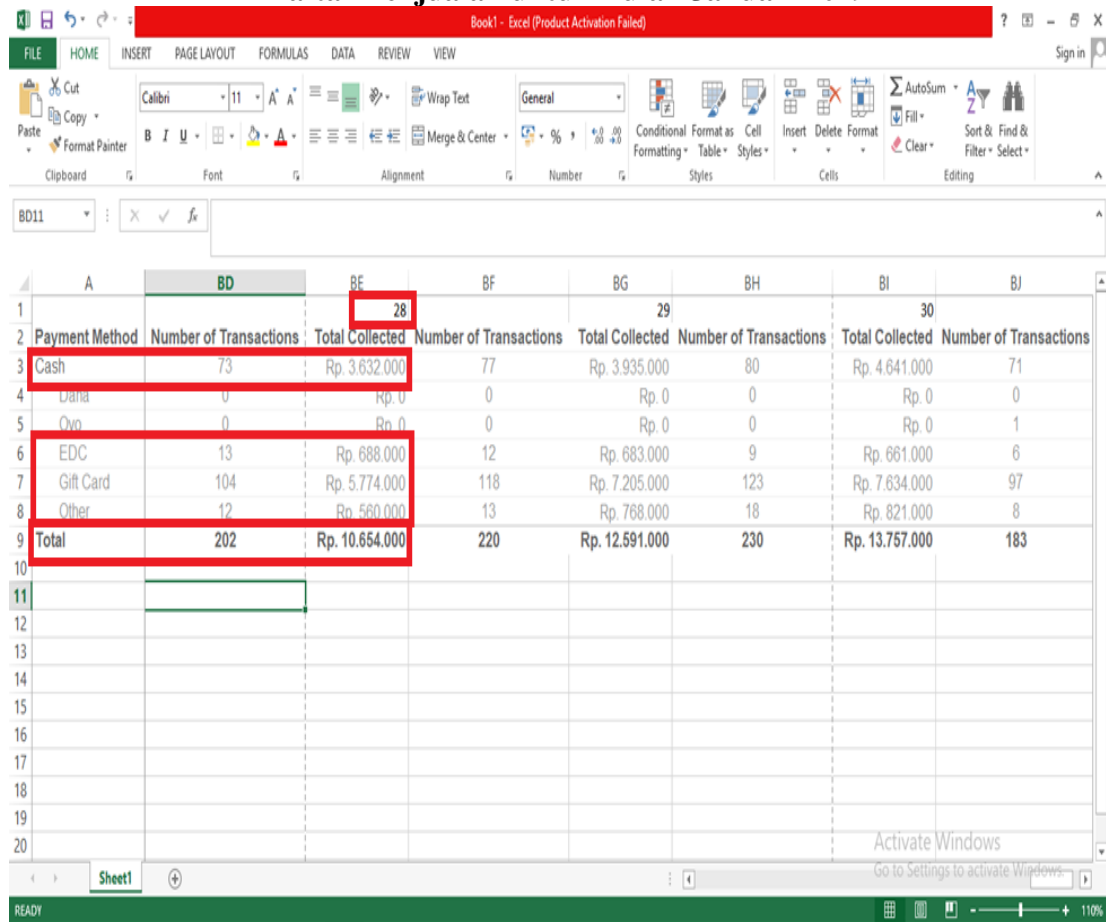
Sumber: backoffice.mokapos.com

Pada gambar 3.23 merupakan halaman atas yang menjelaskan cara membuka transaksi penjualan yang telah sesuai dengan tanggal yang telah disesuaikan. Pada halaman atas tersebut atau pada Gambar 3.23 juga terdapat penjualan yang dilakukan pada tanggal 28 Januari 2019 dengan pembayaran atas penjualan yang dilakukan dengan menggunakan *cash* sebesar Rp. 3.632.0000. Sedangkan pada Gambar 3.24 menjelaskan penjualan yang masuk ke dalam pembayaran dengan menggunakan metode lain-lain, yaitu dengan menggunakan metode EDC (kartu kredit atau debit) sebesar Rp. 688.000, dengan menggunakan metode *gift card*



(gopay) sebesar Rp. 5.774.000, dan dengan menggunakan *other* (OVO) sebesar Rp. 560.000. Data-data tersebut akan dimasukkan ke dalam daftar penjualan, sebagai berikut:

**Gambar 3.25**  
**Daftar Penjualan untuk Bulan Januari 2019**



	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ
1		28		29		30	
2	Payment Method	Number of Transactions	Total Collected	Number of Transactions	Total Collected	Number of Transactions	Total Collected
3	Cash	73	Rp. 3.632.000	77	Rp. 3.935.000	80	Rp. 4.641.000
4	Dana	0	Rp. 0	0	Rp. 0	0	Rp. 0
5	Ovo	0	Rp. 0	0	Rp. 0	0	Rp. 0
6	EDC	13	Rp. 688.000	12	Rp. 683.000	9	Rp. 661.000
7	Gift Card	104	Rp. 5.774.000	118	Rp. 7.205.000	123	Rp. 7.634.000
8	Other	12	Rp. 560.000	13	Rp. 768.000	18	Rp. 821.000
9	Total	202	Rp. 10.654.000	220	Rp. 12.591.000	230	Rp. 13.757.000
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Sumber: Dokumen Perusahaan

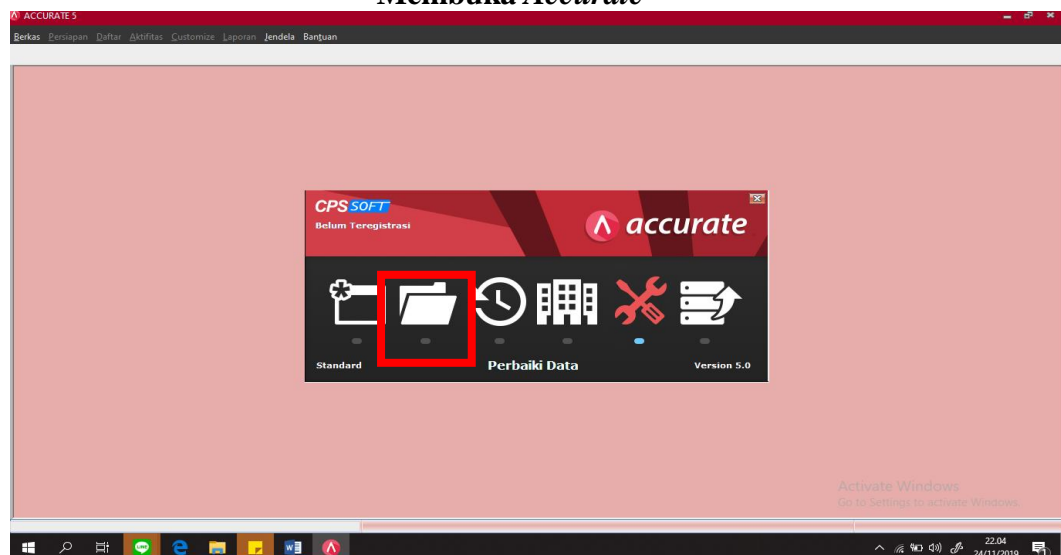
Berdasarkan Gambar 3.25 transaksi penjualan untuk tanggal 28 Januari 2019 dilakukan pembayaran dengan beberapa metode pembayaran, yaitu dengan menggunakan *cash* sebesar Rp. 3.632.000, EDC sebesar Rp. 688.000, dengan menggunakan metode *gift card* sebesar Rp. 5.774.000, dan dengan menggunakan *other* sebesar Rp. 560.000. Selanjutnya menghitung jumlah pelanggan dan total

penjualan dapat dilakukan dengan menggunakan rumus “=Sum(...)”, sehingga didapatkan hasil untuk tanggal 28 Januari 2019 yaitu jumlah pelanggan sebanyak 202 pelanggan dan total penjualan sebesar Rp. 10.654.000. Setelah semua transaksi penjualan telah dimasukkan dari bulan Januari-Mei 2019, selanjutnya simpan *file* tersebut untuk dilakukan peng-*inputan* penjualan pada *accurate*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk membuat daftar penjualan yaitu sebanyak 421 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 12.

#### **b. Meng-*input* Penjualan dari Daftar Penjualan ke *Accurate***

Tugas selanjutnya yaitu meng-*input* penjualan dari daftar penjualan ke *accurate* dilakukan untuk bulan Januari-Mei 2019. Pekerjaan ini diawali dengan membuka *accurate*, sebagai berikut:

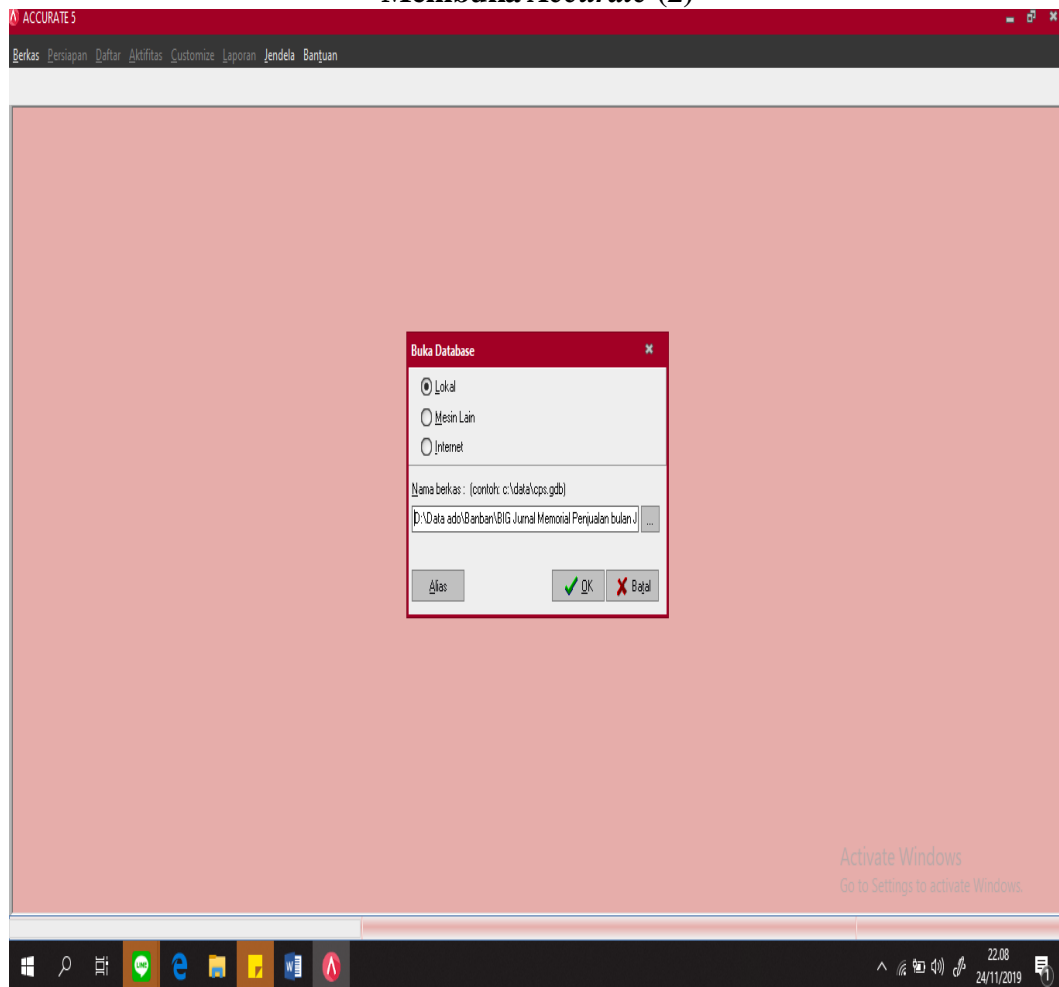
**Gambar 3.26**  
**Membuka *Accurate***



Sumber: *Accurate BI*

Gambar 3.26, merupakan gambar awal saat baru memulai membuka aplikasi *accurate*. Selanjutnya masukan alamat data perusahaan, sebagai berikut:

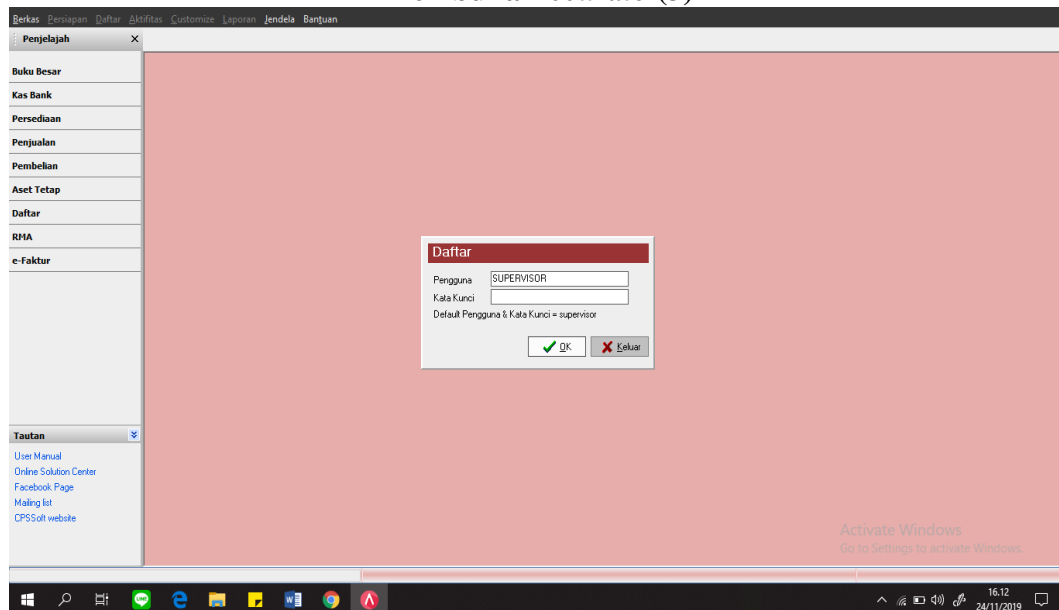
**Gambar 3.27**  
**Membuka Accurate (2)**



Sumber: *Accurate BI*

Gambar 3.27, merupakan salah satu langkah untuk masuk ke dalam aplikasi *accurate* dengan data perusahaan yang ingin kita kerjakan, salah satu contohnya yaitu masuk ke dalam data milik PT BI. Selanjutnya masukan *password accurate*, seperti berikut:

**Gambar 3.29**  
**Membuka Accurate (3)**



Sumber: Accurate BI

Pada Gambar 3.29 merupakan langkah selanjutnya untuk masukan *password* untuk dapat masuk ke dalam *accurate* milik BI. Selanjutnya klik “Aktivitas” lalu pilih “Buku Besar” dan selanjutnya klik “Bukti Jurnal Umum”, seperti berikut:

**Gambar 3.30**  
**Langkah untuk Meng-input Penjualan BI**



Sumber: Accurate BI

Gambar 3.30 merupakan langkah selanjutnya untuk meng-*input* penjualan BI pada *accurate* yaitu dengan membuka bukti jurnal umum, dengan cara klik “Daftar” lalu pilih Buku Besar dan selanjutnya klik Bukti jurnal umum. Selanjutnya akan muncul bukti jurnal umum untuk menginput penjualan yang telah sesuai dengan daftar penjualan yang telah dibuat sebelumnya, sebagai berikut:

**Gambar 3.31**  
**Bukti Jurnal Umum**

The screenshot displays the 'Jurnal Memorial Invoice' window in the Accurate 5 application. The window title bar indicates the user is logged in as 'PT Banban Indonesia Gemilang'. The left sidebar contains a menu with options such as 'Buku Besar', 'Kas Bank', 'Persediaan', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Aset Tetap', 'Daftar', 'RPA', and 'e-Faktur'. The main area is titled 'Jurnal Memorial Invoice' and contains the following fields:

- No Bukti:** JMI/01/06
- Tanggal:** 06/01/2019
- Keterangan:** (Empty text box)
- Multi Mata Uang:** (Unchecked checkbox)

Below the fields is a table for recording journal entries:

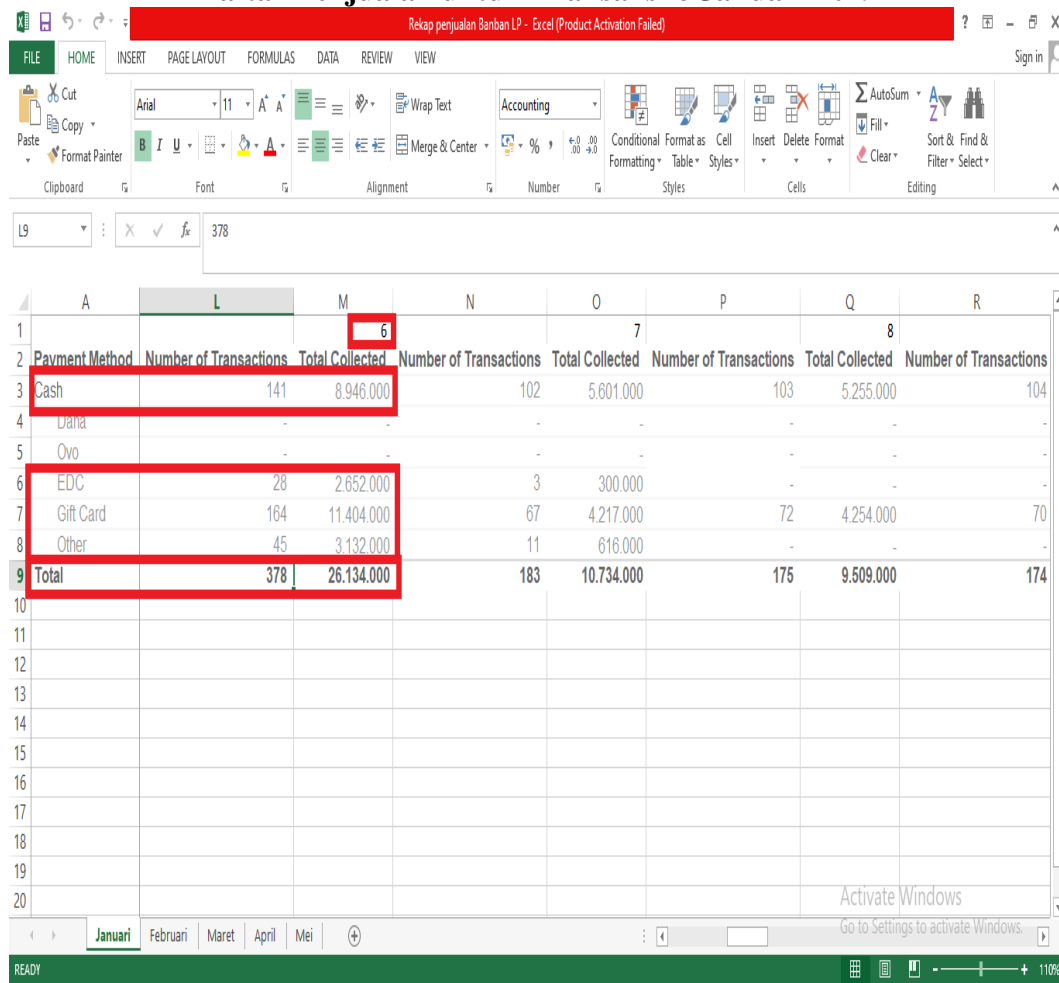
No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo
		Rp 0		

At the bottom right of the window, there are buttons for 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup', and 'Batal'. The status bar at the very bottom shows the date range 'Periode: 01/2019 - 31/12/2019' and the user 'Daftar Sakansi CUDRUCOR'.

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.31 merupakan bukti jurnal umum yang belum terisikan oleh transaksi penjualan dan keterangan, kecuali nomor akun dan tanggal yang nantinya akan di ubah. Selanjutnya buka daftar penjualan untuk meng-*input* seluruh transaksi penjualan yang telah sesuai dengan daftar penjualan, sebagai berikut:

**Gambar 3.32**  
**Daftar Penjualan untuk Transaksi 6 Januari 2019**

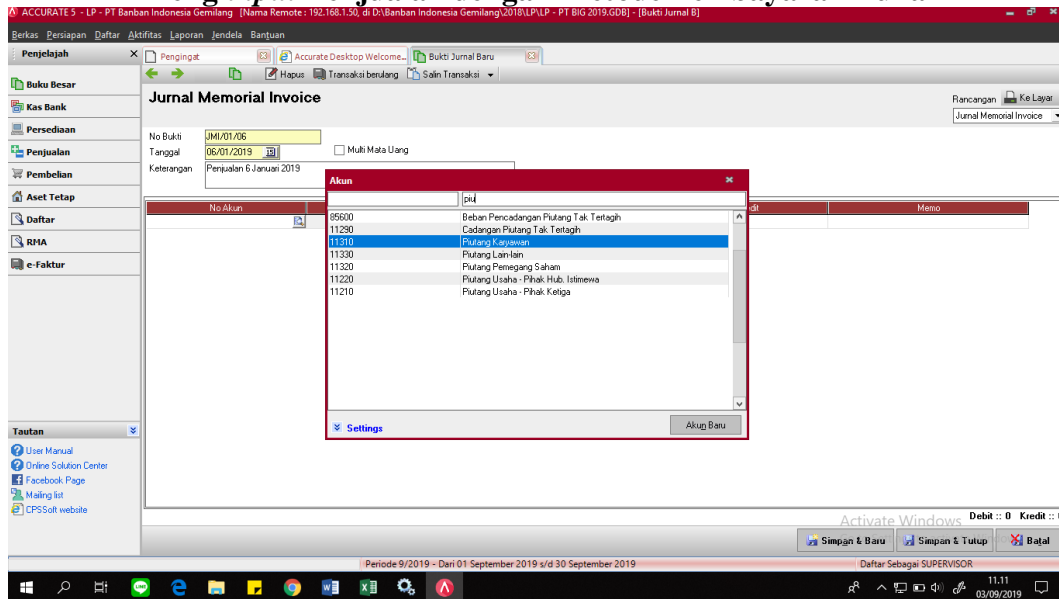


Payment Method	Number of Transactions	Total Collected	Number of Transactions	Total Collected	Number of Transactions	Total Collected	Number of Transactions
Cash	141	8.946.000	102	5.601.000	103	5.255.000	104
Dana	-	-	-	-	-	-	-
Ovo	-	-	-	-	-	-	-
EDC	28	2.652.000	3	300.000	-	-	-
Gift Card	164	11.404.000	67	4.217.000	72	4.254.000	70
Other	45	3.132.000	11	616.000	-	-	-
<b>Total</b>	<b>378</b>	<b>26.134.000</b>	<b>183</b>	<b>10.734.000</b>	<b>175</b>	<b>9.509.000</b>	<b>174</b>

Sumber: Dokumen Perusahaan

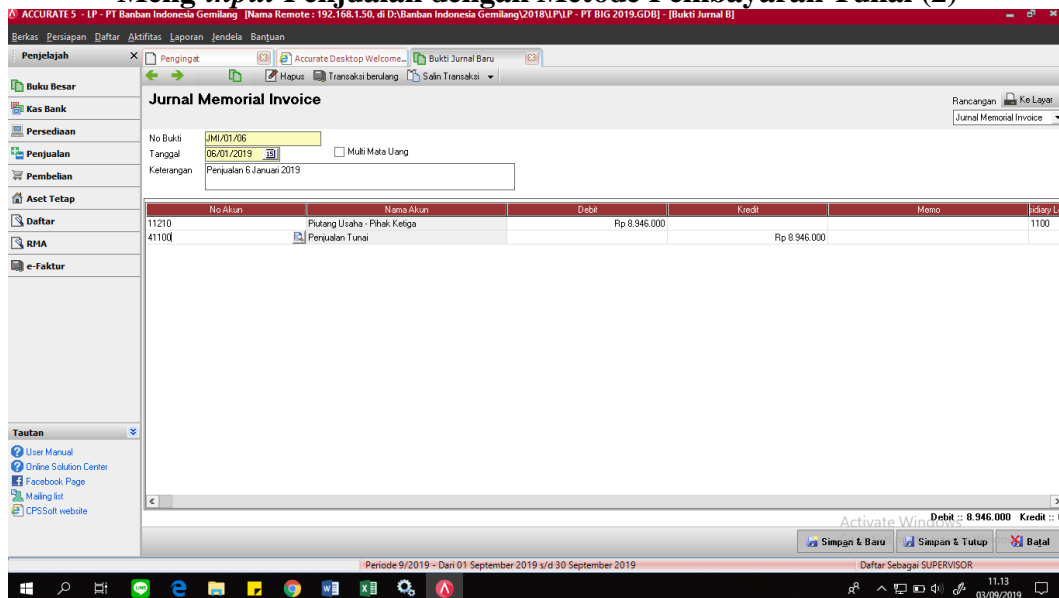
Berdasarkan Gambar 3.32 terdapat transaksi penjualan pada tanggal 6 Januari 2019 dengan menggunakan beberapa metode pembayaran yaitu dengan menggunakan *cash* sebesar Rp. 8.946.000, menggunakan EDC sebesar Rp. 2.652.000, menggunakan *gift card* sebesar Rp. 11.040.000, dan menggunakan *other* sebesar Rp. 3.132.000. Sehingga total penjualan yang dilakukan pada tanggal 6 Januari 2019 sebesar Rp. 26.134.000. Selanjutnya masukkan data tersebut ke dalam *accurate*, sebagai berikut:

**Gambar 3.33**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran Tunai**



Sumber: *Accurate*

**Gambar 3.34**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran Tunai (2)**

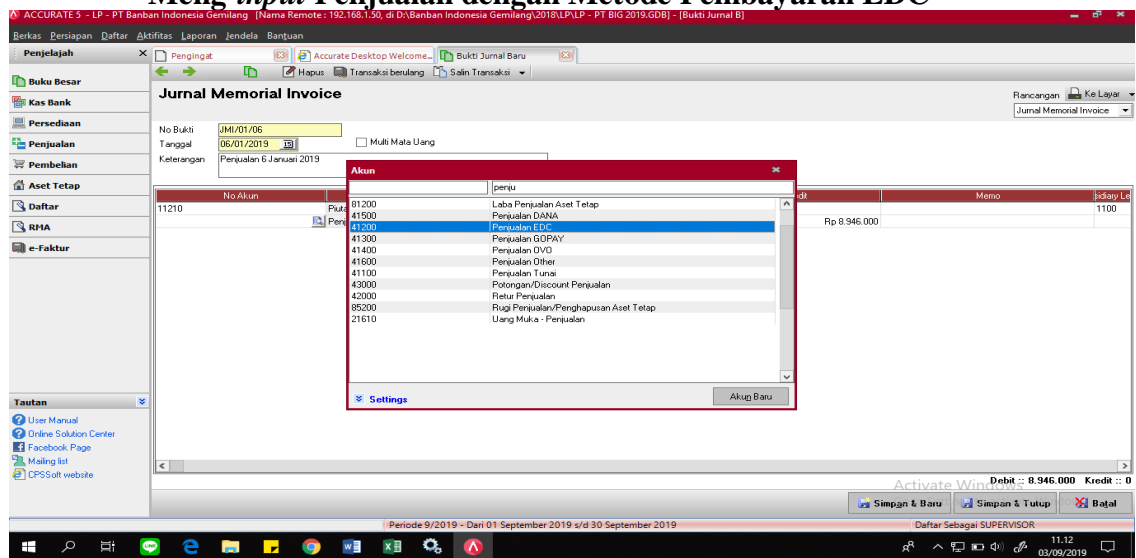


Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.33 dan 3.34 merupakan langkah untuk meng-input penjualan yang dilakukan untuk tanggal 6 Januari 2019 dengan pembayaran menggunakan metode

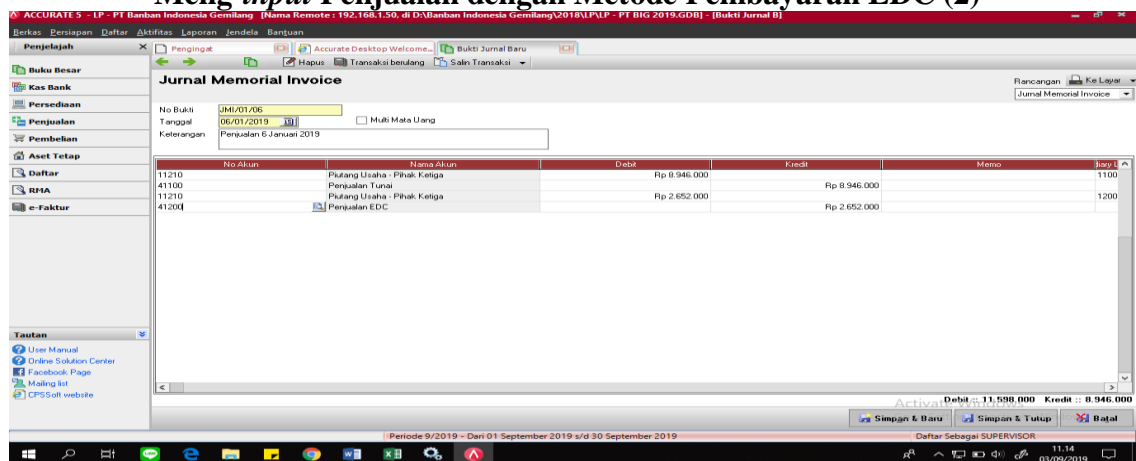
tunai atau uang kas, dengan jurnal yaitu piutang usaha-pihak ketiga pada penjualan tunai sebesar Rp. 8.946.000. Selanjutnya pembayaran dengan menggunakan metode EDC (kartu debit atau kredit), seperti gambar berikut:

**Gambar 3.35**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran EDC**



Sumber: Accurate

**Gambar 3.36**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran EDC (2)**



Sumber: Accurate



**Gambar 3.37**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran Gopay**

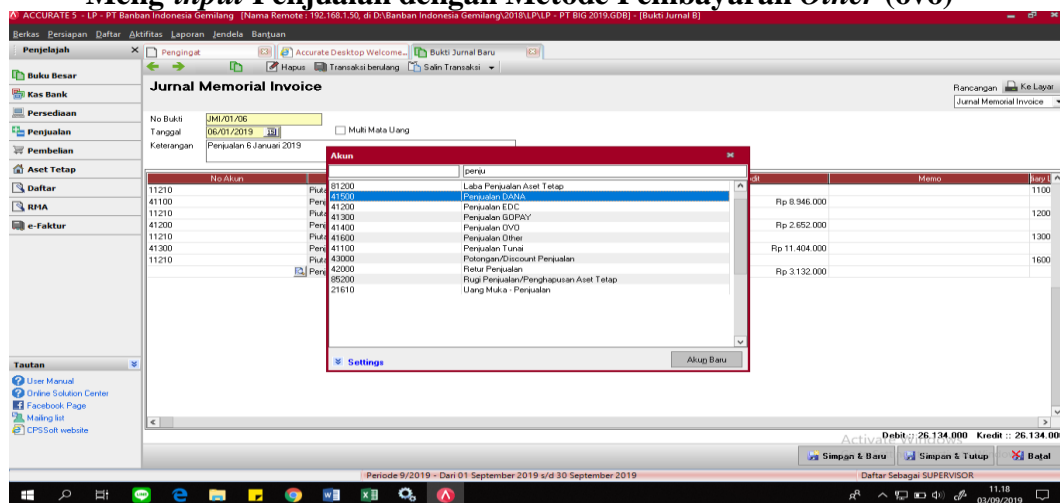


**Gambar 3.38**  
**Meng-*input* Penjualan dengan Metode Pembayaran Gopay (2)**



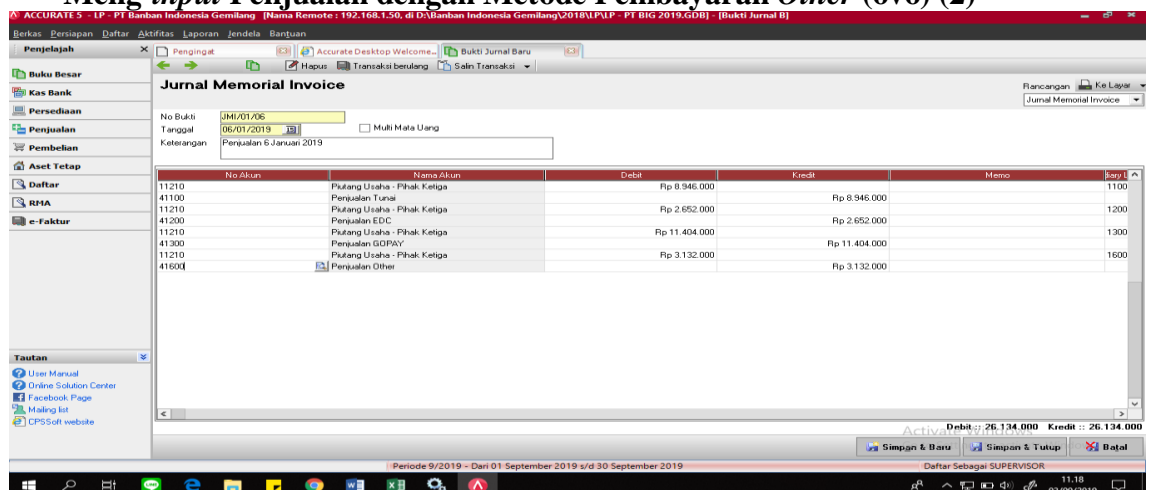
Pada Gambar 3.37 dan 3.38 merupakan metode pembayaran dengan menggunakan gopay dengan jurnal yaitu piutang usaha-pihak ketiga pada gopay sebesar Rp. 11. 404.000. Selanjutnya metode pembayaran dengan menggunakan *other* (ovo), seperti gambar berikut:

**Gambar 3.39**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran *Other* (ovo)**



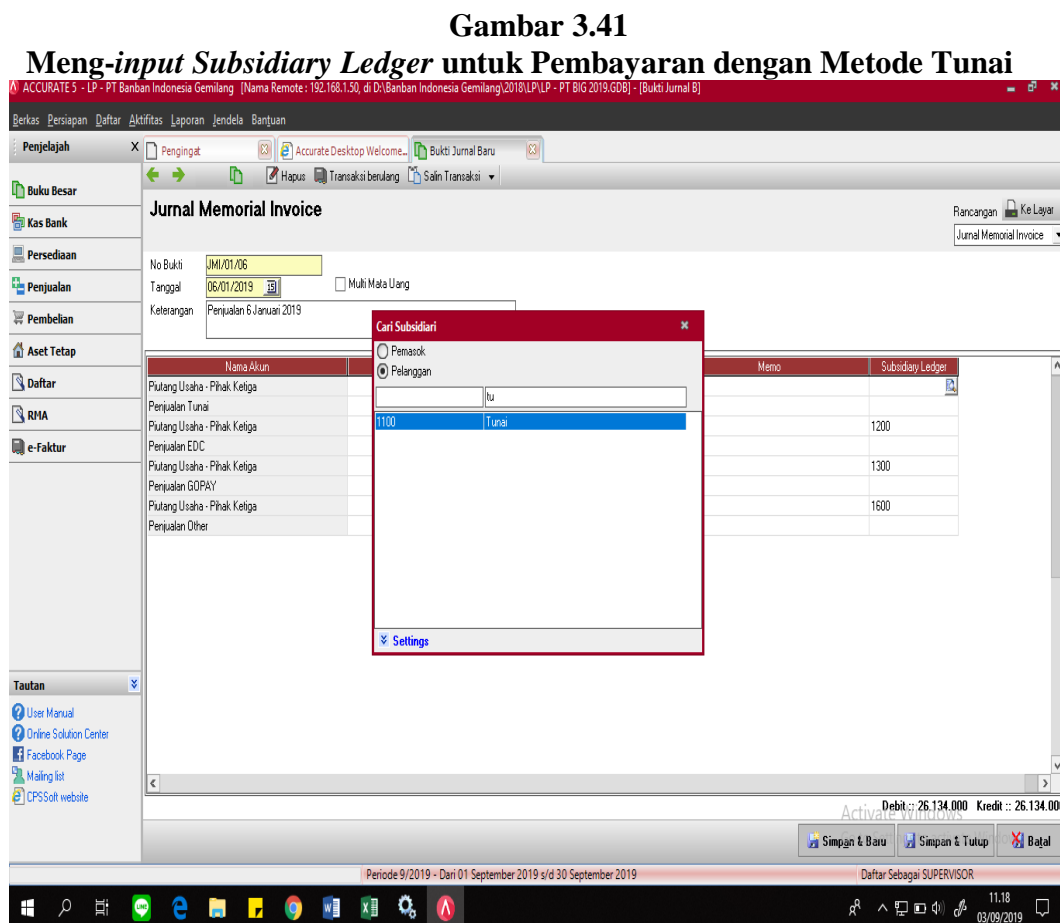
Sumber: Accurate

**Gambar 3.40**  
**Meng-input Penjualan dengan Metode Pembayaran *Other* (ovo) (2)**



Sumber: Accurate

Berdasarkan Gambar 3.39 dan Gambar 3.40 merupakan langkah untuk membuat penjualan dengan pembayaran menggunakan ovo dengan jurnal yaitu piutang usaha-pihak ketiga pada *other* sebesar Rp. 3.132.000. Sehingga dari semua langkah tersebut maka semua jurnal untuk setiap metode pembayaran sudah di *input* ke dalam *accurate*, sehingga total penjualan pada tanggal 6 Januari 2019 yaitu sebesar Rp. 26.134.000. Langkah selanjutnya yaitu memasukan *subsidiary ledger* untuk setiap metode penjualan, salah satu contohnya sebagai berikut:



Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.41 merupakan salah satu langkah untuk meng-*input subsidiary ledger* dengan menggunakan metode tunai. Sedangkan pada Gambar 3.40 terdapat

transaksi penjualan pada tanggal 6 Januari 2019 dengan nomor akun JMI/01/06 dan dengan keterangan penjualan 6 Januari 2019. Transaksi penjualan pada tanggal 6 Januari 2019 dilakukan pembayarannya oleh beberapa metode, yaitu dengan menggunakan tunai sebesar Rp. 8.946.000 dengan pencatatan jurnalnya yaitu piutang usaha - pihak ketiga pada penjualan tunai, selanjutnya dengan menggunakan EDC sebesar Rp. 2.652.000 dengan pencatatan jurnalnya yaitu piutang usaha - pihak ketiga pada penjualan EDC, lalu dengan menggunakan gopay sebesar Rp. 11.404.000 dengan pencatatan jurnal piutang usaha - pihak ketiga pada gopay dan yang terakhir dengan menggunakan metode *other* sebesar Rp. 3.132.000 dengan pencatatan jurnalnya yaitu piutang usaha - pihak ketiga pada *other*. Total penjualan pada tanggal 6 Januari 2019 yaitu sebesar Rp. 26.134.000. Setelah periksa debit dan kredit pada bukti jurnal umum tersebut apakah sudah *balance* atau belum dan data dalam *accurate* tersebut telah sesuai dengan daftar penjualan (Gambar 3.32), selanjutnya simpan *database* tersebut lalu berikan kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk meng-*input* daftar penjualan ke *accurate* yaitu sebanyak 421 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 13.

### **c. Meng-*input* Pemasukan Bank dari Rekening Koran ke *Accurate***

Tugas selanjutnya untuk BI yaitu meng-*input* Pemasukan Bank dari Rekening Koran ke *Accurate* yaitu untuk bulan Maret 2019. Pekerjaan ini diawali dengan *senior accounting* memberikan rekening koran bulan Maret 2019, seperti berikut:

**Gambar 3.42**  
**Rekening Koran bulan Maret 2019**

dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.			Rekening.		
TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO	
15/03	KR OTOMATIS MID : 885000723343 BAN BAN-HO TGH: 689000.00 DDR: 2002.50	0998	686,997.50	36,309,140.63	
15/03	SETORAN TUNAI	0288	4,410,000.00		
15/03	TRSF E-BANKING CR 1503/ACSCY/0000100 19031500060022 Ban Ban 14 Mar VISIONET INTERNASI TRANSFER DR 523 SINAR DIGITAL TERD /KPO BSS	0450	1,025,385.00		
15/03	SWITCHING CR		1,066,510.00	42,811,035.63	
18/03	KR OTOMATIS TANGGAL :16/03 MID : 885000723343 BAN BAN-HO TGH: 1741000.00 DDR: 3215.00	0998	1,737,785.00		
18/03	TRSF E-BANKING CR 1803/FTSCY/W595051 115804750.00 BAHAN BAKU 1-15 MAR2019 BANBAN INDONESIA G		115,804,750.00		
18/03	TRSF E-BANKING DB 1803/FTLLG/0000100 5030017PT. BANK NA TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =1SJY BANBAN		35,341,266.00 DB		
18/03	BA JASA E-BANKING 1803/DMCHG/0000100 BIAYA TRANSFER SME		5,000.00 DB		
18/03	TRSF E-BANKING DB 1803/FTLLG/0000100 5030017PT. BANK NA TRANSFER VIA LLG REF NO PPU =1SJZ PT.MULTI NUSANTARA		14,410,387.00 DB		
18/03	BA JASA E-BANKING 1803/DMCHG/0000100 BIAYA TRANSFER SME		5,000.00 DB		
18/03	KR OTOMATIS MID : 885000723343 BAN BAN-HO TGH: 1903000.00 DDR: 2854.50	0998	1,900,145.50		
18/03	TRSF E-BANKING CR 1803/FTSCY/W595051		37,722,615.00		

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.42 merupakan rekening koran untuk bulan Maret 2019 dan terdapat salah satu data bank masukan dengan nominal Rp. 686.997,50 dan terdapat biaya admin sebesar Rp. 2002,50, sehingga total dari penerimaan bank yang dilakukan BI yaitu sebesar Rp. 689.000. Selanjutnya untuk meng-*input* penerimaan bank tersebut yaitu membuka *accurate* seperti Gambar 3.27 sampai Gambar 3.31. Setelah itu meng-*input* data-data pada Gambar 3.42, seperti berikut:

**Gambar 3.43**  
**Bukti Penerimaan Bank**

No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo
Rp 0				

Sumber: *Accurate*

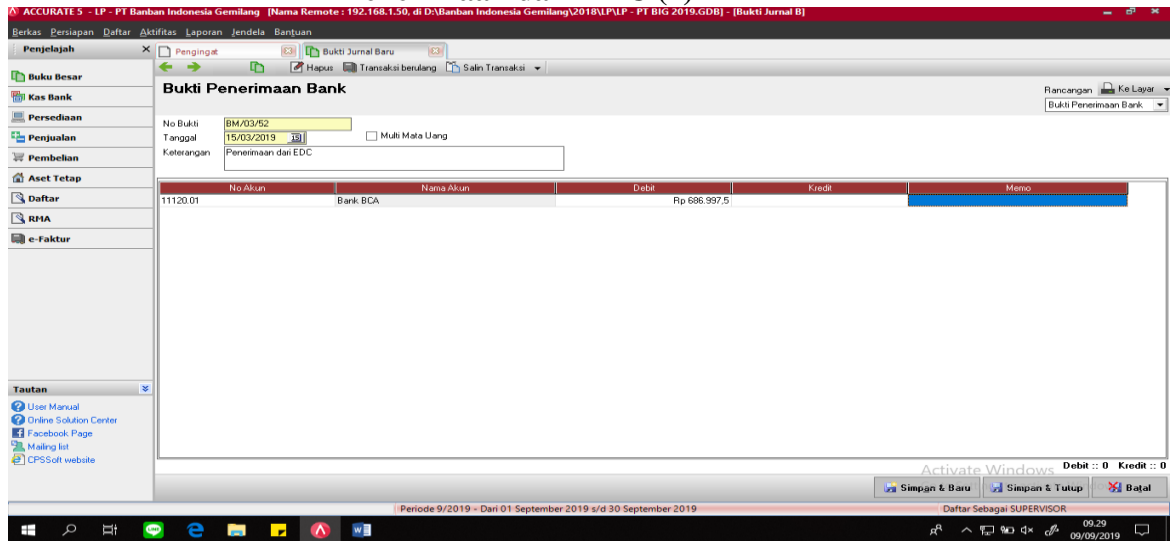
Pada Gambar 3.43 merupakan bukti penerimaan bank yang dilakukan pada tanggal 15 Maret 2019 dengan nomor bukti yaitu BM/03/52 dan keterangan yaitu Penerimaan EDC. Selanjutnya meng-*input* penerimaan bank yaitu dari EDC, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.44**  
**Penerimaan dari EDC**

No Akun	Nama Akun
61300.10	Administrasi Bank
11120.01	Bank EDC
11130.01	Deposito Bank -
18830	Jaminan Bank
65100	Pajak Bunga Bank
81100	Penghasilan Bunga Bank
21410	Utang Bank -
28210	Utang Bank -

Sumber: *Accurate*

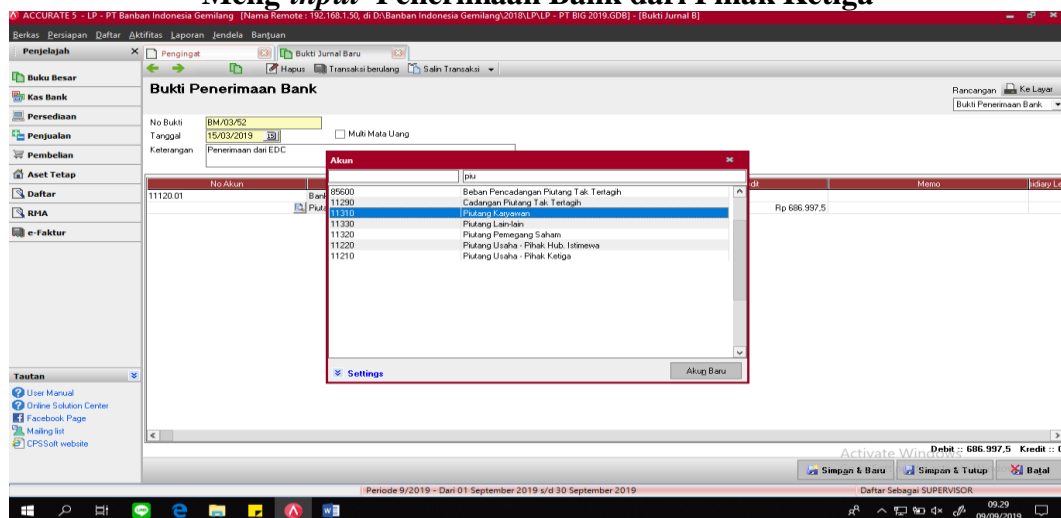
**Gambar 3.45**  
**Penerimaan dari EDC (2)**



Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.44 dan 3.45 merupakan langkah untuk meng-*input* penerimaan bank dengan jurnal awal yaitu Bank BCA yang berarti transaksi tersebut masuk ke dalam rekening koran bank BCA sebesar Rp. 686.997,5. Selanjutnya, menginput penerimaan bank tersebut dari siapa seperti gambar berikut:

**Gambar 3.46**  
**Meng-*input* Penerimaan Bank dari Pihak Ketiga**



Sumber: *Accurate*

**Gambar 3.47**

### **Meng-input Penerimaan Bank dari Pihak Ketiga (2)**

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.46 dan 3.47 merupakan langkah untuk meng-input penerimaan bank dari pihak ketiga, dengan jurnal yaitu piutang usaha-pihak ketiga sebesar Rp. 689.000 pada kredit. Selanjutnya untuk meng-input administrasi bank, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.48**

### **Meng-input Penerimaan Bank untuk Administrasi Bank**

Sumber: *Accurate*



**Gambar 3.49**

**Meng-input Penerimaan Bank untuk Administrasi Bank (2)**

No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit	Memo	Bayar
11120.01	Bank BCA	Rp 686.997,5			
11210	Piutang Usaha - Pihak Ketiga		Rp 689.000		1200
51500.10	Admin EDC	Rp 2.002,5			


Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.48 dan 3.49 merupakan langkah untuk meng-input administrasi bank sebesar Rp. 2.002,5 pada debit. Sehingga total debit dan kredit pada tanggal 15 Maret 2019 sudah *balance* yaitu sebesar Rp. 689.000. Sehingga pada Gambar 3.49 transaksi untuk tanggal 15 Maret 2019 dengan keterangan piutang usaha pihak ketiga sebesar Rp 689.000 tetapi ada biaya biaya administrasi bank sebesar Rp. 2.002,5. Sehingga penerimaan ke rekening koran bank BCA yaitu Rp. 686.997,5. Maka data tersebut telah sesuai dengan Gambar 3.36. Total pekerjaan yang dilakukan untuk meng-input penerimaan bank sebanyak 216 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 14.

## 6. Tugas yang Dilakukan untuk KK

Tugas yang dilakukan untuk PT KK yaitu meng-*input* pengeluaran bank dari rekening koran ke dalam *accurate* dilakukan untuk periode Mei dan Juni 2019. Pekerjaan ini diawali dengan mendapatkan rekening koran dari *senior accounting* untuk bulan Juni 2019, sebagai berikut:

**Gambar 3.50**  
**Rekening Koran Bulan Juni 2019**



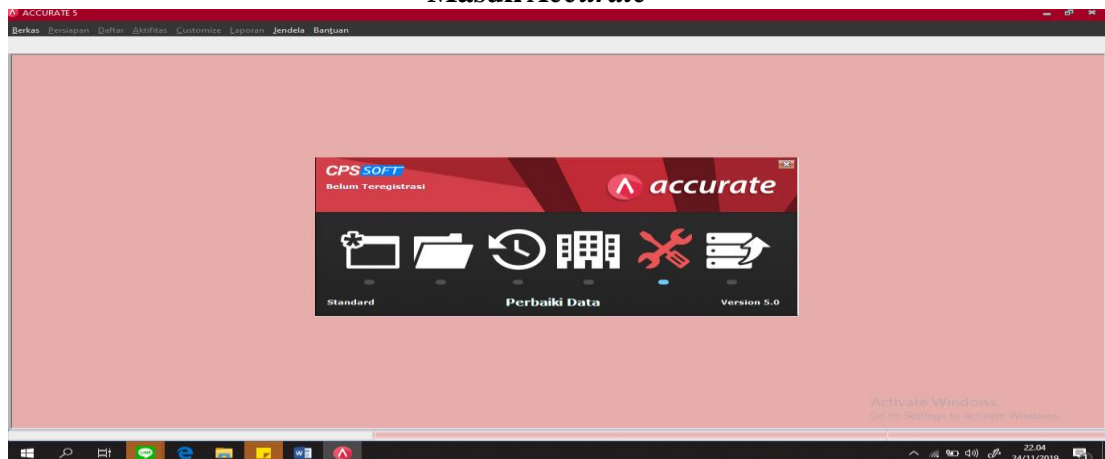
TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0800 TELKOM DIVRE3 0216611518 06		71,360.00 DB	1,327,257,110.89
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0800 TELKOM DIVRE2 0216620700 06		397,149.00 DB	
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0800 TELKOM DIVRE2 0216696829 06		65,762.00 DB	
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0860 PLN JKT & TGR 542101518932		13,405,859.00 DB	
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0860 PLN JKT & TGR 542100412538		1,833,040.00 DB	
17/06	BYR VIA E-BANKING TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06 WSID9505101 0860 PLN JKT & TGR 542100377854		270,439.00 DB	
17/06	TRSF E-BANKING DB TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06/FTFVA/WS95051 03001/PALYJA		1,386,229.00 DB	
17/06	TRSF E-BANKING DB TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06/FTFVA/WS95051 03001/PALYJA		471,579.00 DB	
17/06	TRSF E-BANKING DB TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06/FTFVA/WS95051 03001/PALYJA		24,829.00 DB	
17/06	TRSF E-BANKING DB TANGGAL :15/06 KIM KEE PT 15/06/FTFVA/WS95051 03001/PALYJA		1,474,079.00 DB	

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.50 terdapat pengeluaran bank untuk pembayaran listrik yang dilakukan pada tanggal 17 Juni 2019 sebesar Rp. 270.439. Selanjutnya data

tersebut dimasukkan ke dalam *accurate* yaitu diawali dengan membuka *accurate*, seperti berikut:

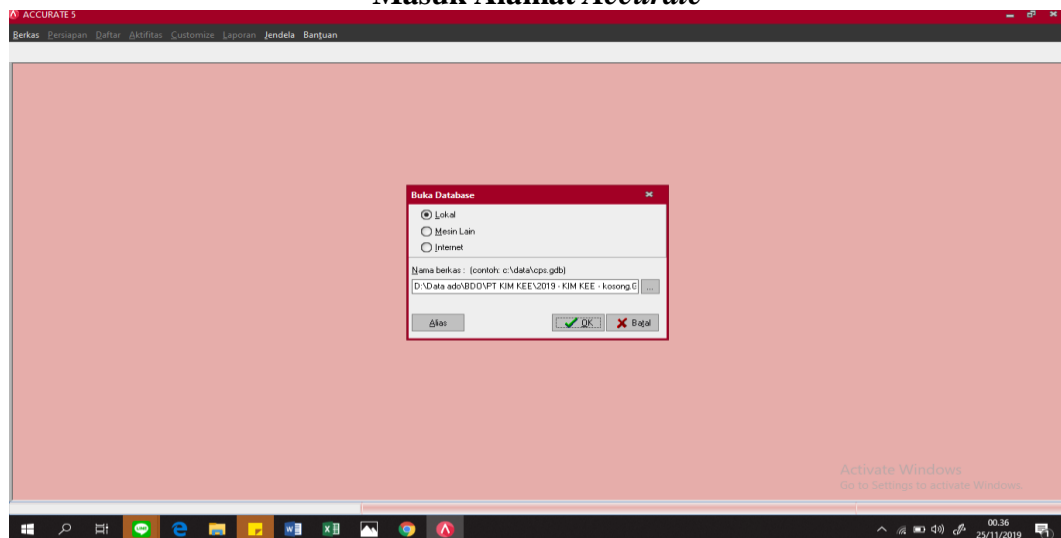
**Gambar 3.51**  
**Masuk Accurate**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.51 merupakan langkah pertama untuk membuka *accurate*, selanjutnya masukan alamat PT KK, seperti berikut:

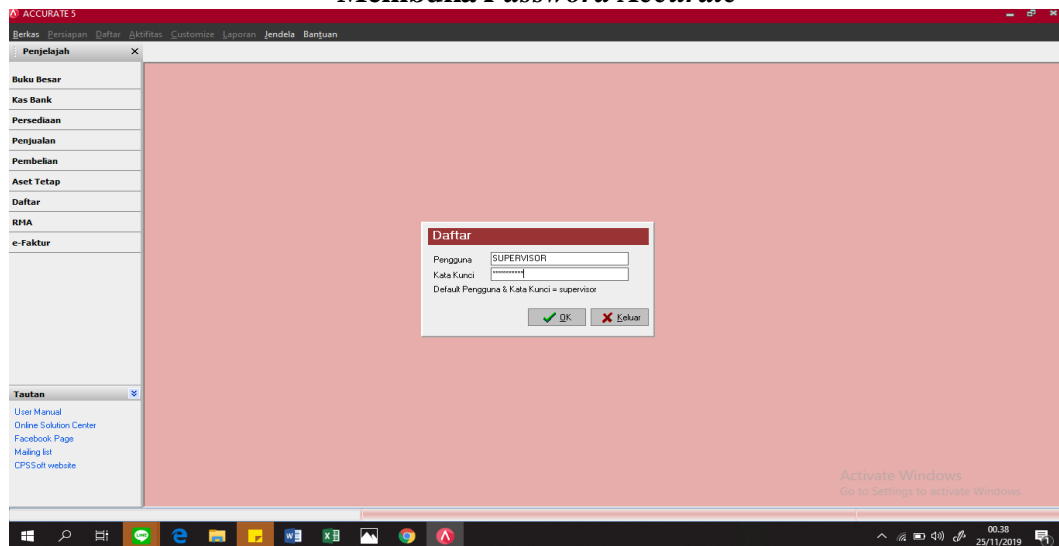
**Gambar 3.52**  
**Masuk Alamat Accurate**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.52 merupakan langkah untuk masuk kedalam alamat PT KK. Selanjutnya setelah klik OK atau tekan enter akan muncul gambar seperti berikut:

**Gambar 3.53**  
**Membuka *Password Accurate***



Sumber: *Accurate*

Pada gambar 3.53 merupakan langkah selanjutnya yaitu masukan *password accurate* database tersebut. Selanjutnya untuk membuka bukti pengeluaran bank, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.54**  
**Membuka Bukti Pengeluaran Bank**



Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.54 merupakan cara untuk membuka bukti pengeluaran bank, yaitu dengan cara klik “Daftar” lalu klik “Buku Besar” selanjutnya pilih “Bukti Jurnal Umum” maka akan muncul seperti gambar berikut:

**Gambar 3.55**  
**Bukti Pengeluaran Bank**

**Bukti Pengeluaran Bank**

No Bukti: BK-0107/06/028  
Tanggal: 17/06/2019  
Keterangan:

☐ Multi Mata Uang

No Akun	Nama Akun	Debit
---------	-----------	-------

Debit :: 0 Kredit :: 0

Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 10/2019 - Dari 01 Oktober 2019 s/d 31 Oktober 20... Daftar Sebagai SUP...

Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.55 merupakan bukti pengeluaran yang belum terisi hanya baru nomor bukti dan tanggal yang nantinya akan di ubah. Selanjutnya *input* semua data pada Gambar 3.50, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.56**  
**Bukti Pengeluaran Bank (2)**

**Bukti Pengeluaran Bank**

No Bukti: BK-0107/06/028  
 Tanggal: 17/06/2019 ☐ Multi Mata Uang  
 Keterangan: Pembayaran PLN Jkt&Tgr

No Akun	Nama Akun	Debit

Debit :: 0 Kredit :: 0

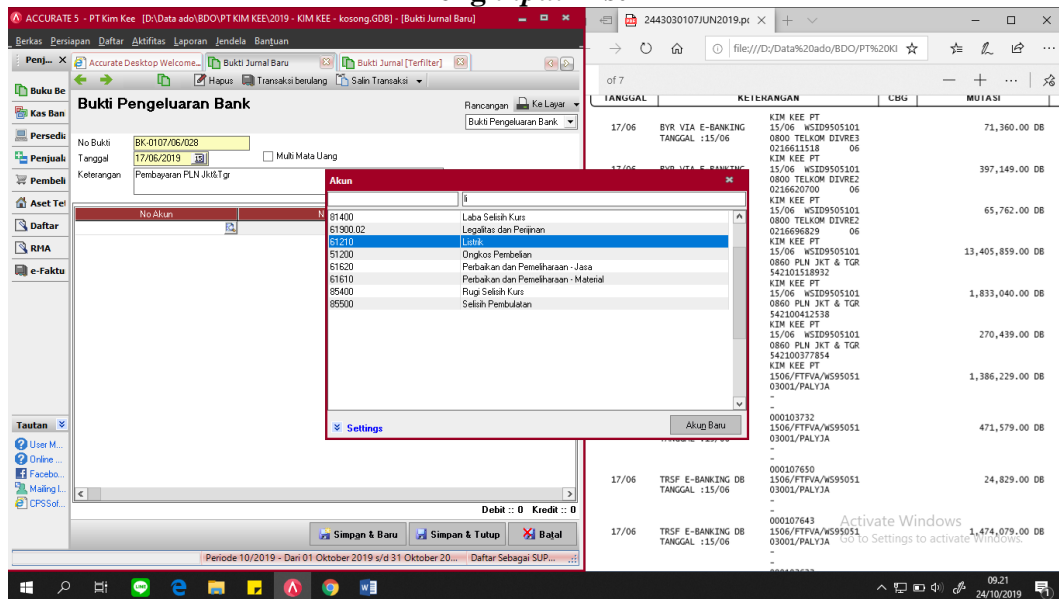
Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 10/2019 - Dari 01 Oktober 2019 s/d 31 Oktober 20... Daftar Sebagai SUP...

Sumber: *Accurate*

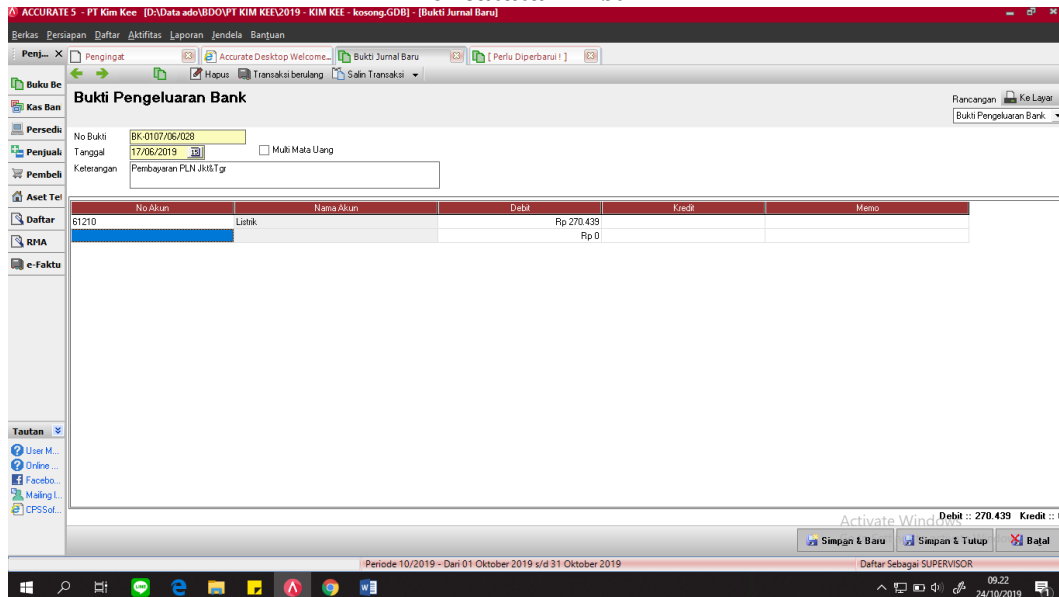
Pada Gambar 3.56 merupakan bukti pengeluaran bank dengan nomor bukti BK-0107/06/028, tanggal transaksi yaitu 17 Juni 2019 dengan keterangan pembayaran PLN untuk Jakarta dan Tangerang. Selanjutnya langkah-langkah untuk meng-input jurnal pengeluaran bank:

**Gambar 3.57**  
**Meng-input Listrik**



Sumber: *Accurate*

**Gambar 3.58**  
**Pencatatan Listrik**

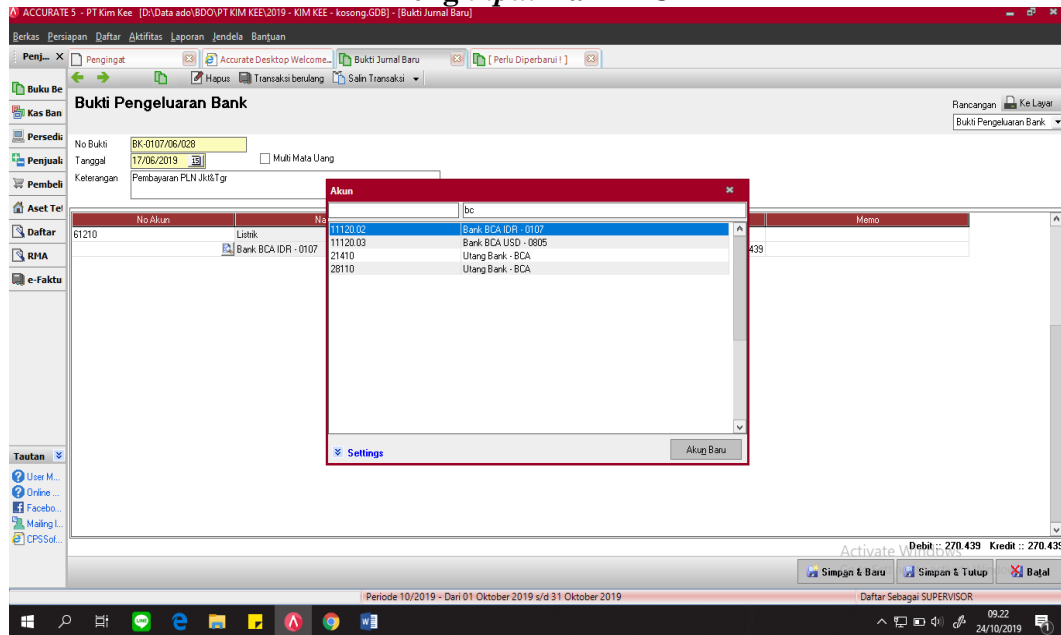


Sumber: *Accurate*

Pada Gambar 3.58 merupakan langkah untuk meng-input listrik. Selanjutnya pada Gambar 3.58 merupakan hasil input yaitu dengan pencatatan listrik sebesar

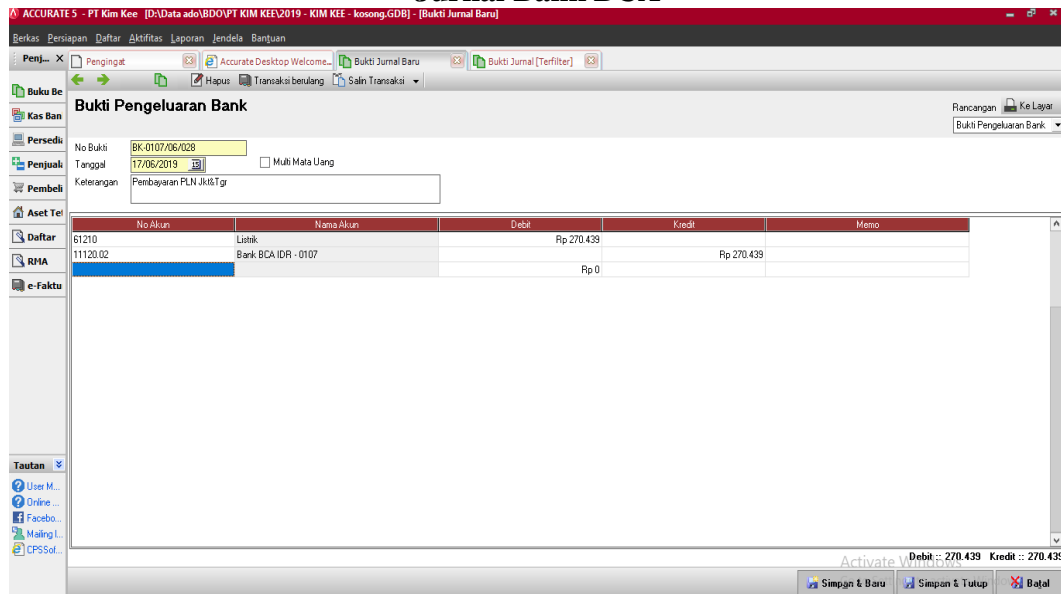
Rp. 270.439 pada debit. Selanjutnya yaitu input pengeluaran bank, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.59**  
**Meng-input Bank BCA**



Sumber: *Accurate*

**Gambar 3.60**  
**Jurnal Bank BCA**



Sumber: *Accurate*



Pada Gambar 3.59 dan 3.60 merupakan langkah untuk meng-*input* bank BCA dengan nominal 270.436 pada kredit. Pada Gambar 3.63 terdapat bukti pengeluaran bank dengan nomor bukti BK-0107/06/028, tanggal transaksi 17 Juni 2019 dan keterangan transaksi yaitu pembayaran PLN jakarta dan tangerang. Pencatatan jurnal pada transaksi tersebut yaitu listrik pada bank bca sebesar Rp. 270.436. Selanjutnya, semua transaksi sudah dimasukkan ke dalam *accurate* maka simpan data tersebut lalu berikan kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk meng-*input* penerimaan bank sebanyak 837 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 15.

## **7. Tugas yang Dilakukan untuk PT HR**

Pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut:

### **a. Memeriksa Jurnal dan Nomor *Voucher* dari *Accurate* dengan Bukti Pengeluaran Bank**

Tugas pertama yang dilakukan untuk PT HR yaitu memeriksa jurnal dan nomor *voucher* dari *accurate* dengan bukti pengeluaran bank yang dilakukan untuk bulan Januari - Juli 2018. Pekerjaan ini diawali dengan mendapatkan dokumen bukti pengeluaran bank dari bulan Januari - Desember 2018 dari *senior accounting*, salah satu contohnya sebagai berikut:

**Gambar 3.61**  
**Bukti Pengeluaran Bank Tanggal 2 November 2019**

**VOUCHER PENGELUARAN BANK**

No. **BK011001**

Dibayar kepada : **IAP**  
 Untuk Pembayaran : **PPL Pak youngky Juarta**

Bank : .....  
 Tanggal : **02 November 2018**

No.	Keterangan	Jumlah
	Pembayaran PPL IAP Pak youngky	1.000.000
Terbilang : <b>Satu juta rupiah</b>		Rp 1.000.000

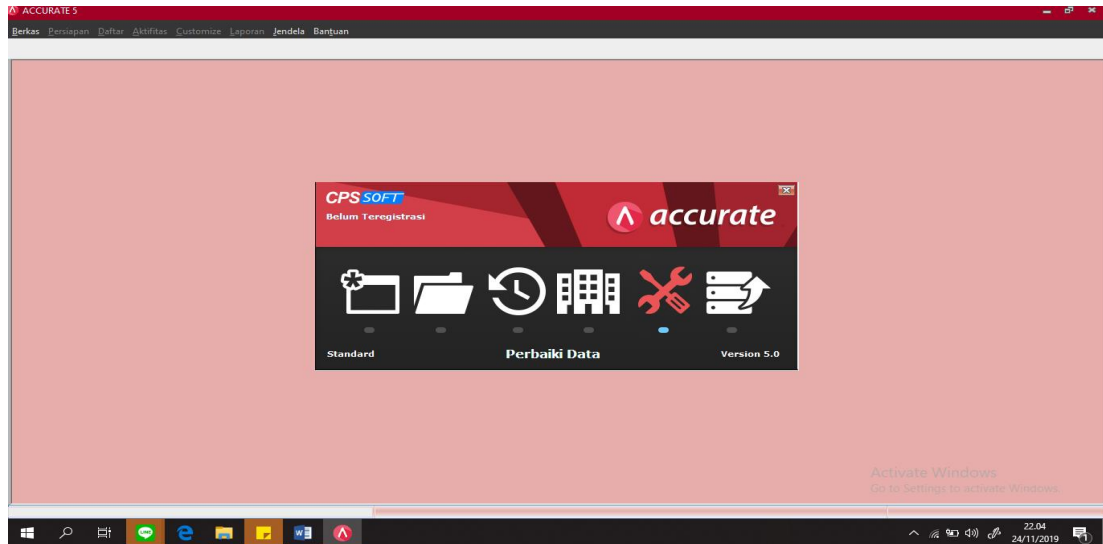
No. Account	Perkiraan	Debit	Kredit
	Pendidikan dan kursus	1.000.000	
	Bank mandiri		1.000.000

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	DIBUKUKAN	DITERIMA
Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.61 terdapat transaksi dengan nomor *voucher* BK011001 dan tanggal transaksi yaitu tanggal 2 November 2018 dengan pencatatan jurnal pendidikan dan kursus pada bank mandiri sebesar Rp. 1.000.000. Selanjutnya buka aplikasi *accurate*, seperti berikut:

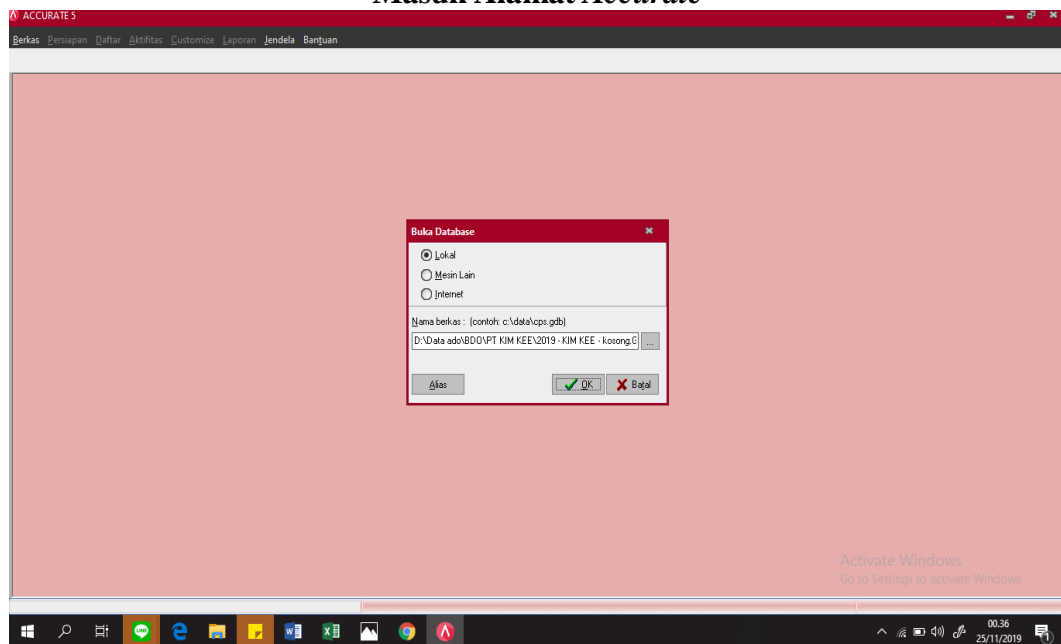
**Gambar 3.62**  
**Masuk Accurate**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.62 merupakan langkah pertama untuk membuka *accurate*, selanjutnya masukan alamat PT HR, seperti berikut:

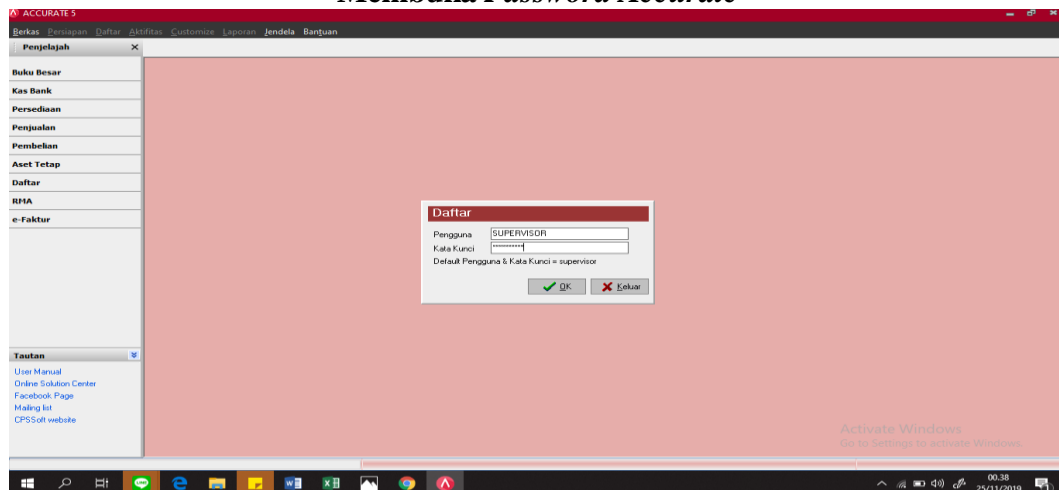
**Gambar 3.63**  
**Masuk Alamat Accurate**



Sumber: *Accurate*

Gambar 3.63 merupakan langkah untuk masuk kedalam alamat PT HR. Selanjutnya setelah klik OK atau tekan enter akan muncul gambar seperti berikut:

**Gambar 3.64**  
**Membuka Password Accurate**



Sumber: Accurate

Pada gambar 3.64 merupakan langkah selanjutnya yaitu masukan *password accurate* database tersebut. Selanjutnya untuk membuka bukti pengeluaran bank, seperti gambar berikut:

**Gambar 3.65**  
**Membuka Bukti Pengeluaran Bank**



Sumber: Accurate

Pada Gambar 3.65 merupakan cara untuk membuka bukti pengeluaran bank, yaitu dengan cara klik “Daftar” lalu klik “Buku Besar” selanjutnya pilih “Bukti Jurnal Umum” dan sesuaikan tanggal yang ingin dicari, maka akan muncul seperti gambar berikut:

**Gambar 3.66**  
**Bukti Pengeluaran Bank pada Accurate**

The screenshot displays the 'Other Payment' window in the Accurate software. The 'Voucher No' field contains '001/XI/2018/MDR-0' and the 'Date' field contains '02/11/2018'. The 'Memo' field is filled with 'PPL Pak Youngly'. The 'Amount' is set to '1.000.000' in IDR. Below these fields, a table lists the transaction details:

Account Name	Amount	Debit	Credit
Pendidikan dan Kursus		Rp 1.000.000	

The total payment is shown as 'Total Payment :: 1.000.000' at the bottom right of the window.

Sumber: Accurate

Pada Gambar 3.66 merupakan bukti pengeluaran bank dengan nomor *voucher* nya yaitu 001/XI/2018/MDR-0 yang berarti bukti pengeluaran bank nomor 001 bulan 11 (November) dan transaksi yang dilakukan yaitu untuk tanggal 2 November 2018, dengan pencatatan jurnal pendidikan dan kursus pada bank mandiri (bank mandiri tidak terdapat di bukti pengeluaran bank karena sudah otomatis masuk ke akun bank mandiri) dengan nominal sebesar Rp. 1.000.000. Sehingga data pada Gambar 3.61 telah sesuai dengan bukti pengeluaran bank pada *accurate* (Gambar 3.65). Selanjutnya, setelah semua pencocokan dilakukan maka berikan dokumen bukti pengeluaran bank tersebut kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang

dilakukan untuk memeriksa jurnal dan nomor *voucher* dari *accurate* dengan bukti pengeluaran bank sebanyak 136 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 16.

## b. Membuat Jurnal Bukti Pengeluaran Bank

Tugas selanjutnya yaitu membuat jurnal bukti pengeluaran bank dilakukan periode Januari - Desember 2019. Langkah pertama yang dilakukan yaitu *senior accounting* memberikan dokumen bukti pengeluaran bank, salah satu contohnya untuk seperti berikut:

**Gambar 3.67**  
**Bukti Pengeluaran Bank untuk Tanggal**

**VOUCHER PENGELUARAN BANK**

Dibayar kepada : Pt. UOB Property No. BKK011014  
Untuk Pembayaran : listrik Bank : Bank UOB Tanggal : 12 November 2019

No.	Keterangan	Jumlah
Electricity	25 Sep 2018 - 24 Okt 2018	842.500
Adm Fee		42.145
PPN 10%		88.515
PPH 1 (2) 10%		873.500
		(Rp 800.000)
Terbilang : Delapan ratus delapan puluh lima ribu empat puluh lima rupiah		Rp 885.045

No. Account	Perkiraan	Debit	Kredit
	Listrik		

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	DIBUKUKAN	DITERIMA
Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :

Sumber: Dokumen Perusahaan

Pada Gambar 3.66 terdapat bukti pengeluaran bank yang belum terdapat pencatatan jurnalnya dengan nomor *voucher* BKK011014 (yang berarti transaksi yang dilakukan di bulan November dengan nomor urut *voucher* 014. Selanjutnya buka *accurate* seperti Gambar 3.62 sampai Gambar 3.65. Selanjutnya untuk melakukan

pencatatan jurnal maka harus melihat bukti pengeluaran bank pada *accurate*, sebagai berikut:

**Gambar 3.67**  
**Bukti Pengeluaran Bank pada Accurate**

**Other Payment**

Paid From:  Bank Mandiri

Voucher No:  ☐ Cek Kasong

Cheque No:

Date:

Memo:

Payee:

Amount:  IDR

Say:

Account No.	Account Name	Amount	Memo
64130	Listrik	Rp 885.045	
15140	PPN Masukan	Rp 88.505	
23160	Utang PPh 4 ayat 2	Rp (88.505)	

Total Payment :: 885.045

Periode: 10/2019 - Dari 01 Oktober 2019 s/d 31 Oktober 2019

Daftar Sebagai SUPERVISOR

Sumber: *Accurate*

Berdasarkan Gambar 3.67 terjadi transaksi pengeluaran bank pada tanggal 12 November 2019 dengan nomor *voucher* yaitu 014/XI/2018/MDR-0 untuk pembayaran listrik bulan Oktober 2019 dengan pencatatam jurnal yaitu listrik sebesar Rp. 885.045, PPN Masukan sebesar Rp. 88.505 pada utang PPh 4 ayat 2 sebesar Rp. 88.505 dan bank mandiri sebesar Rp 885.045. Selanjutnya jurnal tersebut dimasukan ke dalam bukti pengeluaran bank, sebagai berikut:

**Gambar 3.68**  
**Bukti Pengeluaran Bank yang Sudah Terisikan Jurnal**

**VOUCHER PENGELUARAN BANK**

No. BK01019

Dibayar kepada : Pt UOB Property  
Untuk Pembayaran : Listrik Bank :                       
Tanggal : 12 November 2018

No.	Keterangan	Jumlah
	Electricity Per 25 sep 2018 s/d 24 okt 2018	842.900
	Adm Pcc	42.145
	PPN 10%	88.505
	PPN 4 (2) 10%	973.550
		( 88.505 )
Terbilang : Delapan ratus delapan puluh lima ribu empat puluh lima rupiah		Rp 885.045

No. Account	Perkiraan	Debit	Kredit
	Listrik	885.045	
	PPN masukan	88.505	
	utang PPN 4 ayat 2		88.505
	Bank mandiri		885.045

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	DIBUKUKAN	DITERIMA
Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :

Hiromi Jusuf

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.68 merupakan bukti pengeluaran kas yang telah dilakukan pencatatan jurnal dan telah sesuai dengan bukti pengeluaran bank pada *accurate* (Gambar 3.67). Setelah pencatatan Jurnal dilakukan maka selanjutnya berikan dokumen tersebut kepada *senior accounting*. Total pekerjaan yang dilakukan untuk membuat jurnal sebanyak 127 pekerjaan. Dokumen selanjutnya untuk pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 17.

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Terdapat data yang tidak ditemukan dan membuka *accurate* prosesnya lama atau tidak terbuka. Hal ini dikarenakan terdapat data yang belum diberikan oleh klien



kepada *senior accounting*. Sedangkan untuk *accurate* karena *accurate* tidak terhubung dengan *license manager* atau masa terhubung dengan *accurate* sudah habis.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi data yang tidak ditemukan yaitu *senior accounting* meminta kepada klien untuk segera dikirimkan data yang kurang, tetapi jika data tersebut belum dikirimkan atau tidak ada maka data tersebut dilewatkan atau diabaikan. Sedangkan solusi untuk mengatasi *accurate* yaitu dengan meng-*instal* ulang aplikasi *accurate* atau dengan menghubungkan ulang kepada *license manager* tertentu.